



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 169 TAHUN 2021

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PADA POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
DAN LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengembangan dan penerapan sistem akuntansi Badan Layanan Umum yang mengacu pada standar akuntansi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu diatur ketentuan mengenai Kebijakan akuntansi Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi pada Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor T447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1752);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 400);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1729);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18);

18. Peraturan...

18. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 122 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 122);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah kabupaten bidang kesehatan;
4. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Puskesmas di wilayah Kabupaten Sumedang yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah
5. Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut Labkesda adalah Labkesda Kabupaten Sumedang
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Sistem akuntansi BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
8. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya;

9. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
11. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
12. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
13. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan.
14. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLUD yaitu aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
15. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
16. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
17. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
18. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat menjadi BAS adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
19. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

BAB II  
STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN  
BLUD PUSKESMAS DAN BLUD LABKESDA

Pasal 2

- (1) BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda menerapkan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia.
- (2) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dapat mengembangkan standar akuntansi industri yang spesifik dengan mengacu pada pedoman akuntansi BLUD sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

BAB III  
SISTEM AKUNTANSI BLUD PUSKESMAS DAN BLUD  
LABKESDA

Bagian kesatu  
Umum

Pasal 3

- (1) Setiap transaksi keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Untuk kemudahan pengolahan data akuntansi BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dapat menggunakan sistem aplikasi akuntansi.

Pasal 4

Periode akuntansi BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pasal 5

- (1) Sistem Akuntansi BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) terdiri dari:
  - a. Sistem akuntansi keuangan, yang menghasilkan Laporan Keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi;
  - b. Sistem akuntansi aset tetap, yang menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap; dan
  - c. Sistem akuntansi biaya, yang menghasilkan informasi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial.
- (2) BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dapat mengembangkan sistem akuntansi lain yang berguna untuk kepentingan manajerial selain sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) BLUD...

- (3) BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Sistem Akuntansi Keuangan pada BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda

#### Pasal 6

- (1) Sistem akuntansi keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dirancang agar paling sedikit menyajikan:
- Informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;
  - Informasi tentang kemampuan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama satu periode;
  - Informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode;
  - Informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
  - Informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem akuntansi keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda menghasilkan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP.
- (3) Sistem akuntansi keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut:
- Basis akuntansi yang digunakan pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda adalah basis akrual;
  - Sistem akuntansi dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan; dan
  - Sistem akuntansi BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.
- (4) Dalam rangka pengintegrasian Laporan Keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dengan Laporan Keuangan Dinas, BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda mengembangkan sub sistem akuntansi keuangan yang menghasilkan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP.

#### Pasal 7

- (1) BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan jenis layanan BLUD dengan mengacu kepada standar akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2).

(2) Sistem...

- (2) Sistem akuntansi keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi, subsistem akuntansi, dan bagan akun standar.

### Bagian Ketiga Sistem Akuntansi Aset Tetap

#### Pasal 8

- (1) Sistem akuntansi aset tetap BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda paling sedikit mampu menghasilkan:
  - a. Informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda; dan
  - b. Informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap bukan milik BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda namun berada dalam pengelolaan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda.
- (2) Dalam pelaksanaan sistem akuntansi aset tetap, BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dapat menggunakan sistem akuntansi barang milik negara yang ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Keempat

### Sistem Akuntansi Biaya

#### Pasal 9

- (1) Sistem akuntansi biaya BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda paling sedikit mampu menghasilkan tentang:
  - a. Informasi tentang harga pokok produksi;
  - b. Informasi tentang biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan; dan
  - c. Informasi tentang analisis varian (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya).
- (2) Sistem akuntansi biaya menghasilkan informasi yang berguna dalam hal sebagai berikut:
  - a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan operasional BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda;
  - b. Pengambilan keputusan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda; dan
  - c. Perhitungan tarif layanan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda.
- (3) Perhitungan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB IV  
PELAPORAN KEUANGAN  
BLUD PUSKESMAS DAN BLUD LABKESDA

Pasal 10

Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanannya, BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda menyusun dan menyajikan:

- a. Laporan Keuangan; dan
- b. Laporan Kinerja.

Pasal 11

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a paling sedikit terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuuitas; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Laporan Keuangan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Lembar muka Laporan Keuangan unit-unit usaha disajikan sebagai lampiran Laporan Keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda.
- (4) Lembar muka Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah lembar laporan realisasi anggaran/laporan operasional, lembar neraca, dan lembar laporan arus kas.

Pasal 12

- (1) BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda melakukan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja dengan Dinas setiap Bulan.
- (2) Tata cara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a disampaikan secara berjenjang kepada Bupati Sumedang c.q. Badan yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten bidang Keuangan Daerah melalui Dinas setiap bulan, semester, dan tahun.
- (2) Laporan Keuangan semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, disertai laporan kinerja.

- (3) Penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Laporan Bulanan paling lambat tanggal 5 setelah bulan berakhir;
  - b. Laporan semesteran paling lambat tanggal 5 setelah semester berakhir; dan
  - c. Laporan tahunan paling lambat 1 bulan setelah tahun berakhir.
- (4) Dalam hal tanggal penyampaian Laporan Keuangan dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, penyampaian Laporan Keuangan paling lambat dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

## BAB V

### LAPORAN KEUANGAN BLUD PUSKESMAS DAN BLUD LABKESDA UNTUK TUJUAN KONSOLIDASI

#### Pasal 14

- (1) Laporan Keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Dinas.
- (2) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dengan Dinas, BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP setiap semester dan tahun.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari LRA, neraca, dan catatan atas Laporan Keuangan, Laporan Operasional dan Laporan perubahan ekuitas sesuai dengan SAP.
- (4) Tata cara konsolidasi Laporan Keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dengan Laporan Keuangan Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## BAB VI

### REVIEW DAN AUDIT

#### Pasal 15

- (1) Laporan Keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) sebelum disampaikan kepada entitas pelaporan direview oleh satuan pemeriksaan intern BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda.
- (2) Dalam hal tidak terdapat satuan pemeriksaan intern, review dilakukan oleh aparat pengawasan intern Dinas.
- (3) Review dilaksanakan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda.

Pasal 16

Laporan Keuangan tahunan BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dapat diaudit oleh auditor eksternal Pemerintah.

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

(1) BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling lambat 2 (dua) tahun setelah BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda ditetapkan.

(2) BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda yang telah ditetapkan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling lambat 2 (dua) tahun setelah ditetapkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Dalam hal BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda belum dapat mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi setelah jangka waktu 2 tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, BLUD Puskesmas dan BLUD Labkesda dapat menerapkan sistem akuntansi yang telah dilaksanakan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 169

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 169 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA POLA  
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT  
KESEHATAN MASYARAKAT DAN  
LABORATORIUM KESEHATAN  
DAERAH

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UPTD**  
**PUSKESMAS DAN LABORATORIUM**  
**KESEHATAN DAERAH**  
**KABUPATEN SUMEDANG**



**KEBIJAKAN AKUNTANSI**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
PENDAHULUAN .....	- 1 -
1.1. Latar Belakang .....	- 1 -
1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan .....	- 2 -
1.3. Dasar Hukum Penyusunan Laporan Keuangan .....	- 3 -
1.4. Profil Dinas Kesehatan Kab. Sumedang.....	- 5 -
1.4.1. Sejarah Dinas Kesehatan Kab. Sumedang.....	- 5 -
1.4.2. Visi dan Misi Dinas Kesehatan.....	- 7 -
1.4.3. Susunan Kepengurusan Dinas Kesehatan .....	- 7 -
BAB II .....	- 39 -
PRINSIP LAPORAN KEUANGAN BLUD .....	- 39 -
2.1. Prinsip Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan .....	- 39 -
2.2. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan.....	- 39 -
2.2.1 Relevan .....	- 39 -
2.2.2. Andal .....	- 40 -
2.2.3. Dapat Dibandingkan.....	- 40 -
2.2.4. Dapat Dipahami .....	- 41 -
2.3. Prinsip Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan.....	- 41 -
2.3.1. Basis Akuntansi .....	- 41 -
2.3.2. Dasar Pengukuran.....	- 41 -
2.3.3. Prinsip Periodesitas ( <i>Accounting Period</i> ) .....	- 42 -
2.3.4. Prinsip Konsistensi ( <i>Consistency</i> ).....	- 42 -
2.3.5. Prinsip Pengungkapan Lengkap ( <i>Full Disclosure</i> ).....	- 42 -
2.3.6. Prinsip Penyajian Wajar ( <i>Fair Presentation</i> ).....	- 42 -
KEBIJAKAN AKUNTANSI .....	- 43 -
3.1. Penyusunan Laporan Keuangan .....	- 43 -
1. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan...	- 43 -
2. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan-	- 43 -
3.2. Aset Lancar .....	- 44 -
1) Kas dan Setara Kas.....	- 44 -
a. Pengakuan .....	- 44 -
b. Pengukuran .....	- 44 -
2) Investasi Jangka Pendek.....	- 45 -
a. Pengakuan .....	- 45 -
b. Pengukuran .....	- 45 -

3)	Piutang.....	- 45 -
a.	Pengakuan.....	- 46 -
b.	Pengukuran.....	- 46 -
4)	Piutang Lain-Lain.....	- 47 -
a.	Pengakuan.....	- 47 -
b.	Pengukuran.....	- 47 -
5)	Persediaan.....	- 48 -
a.	Pengakuan.....	- 48 -
b.	Pengukuran.....	- 49 -
6)	Uang Muka.....	- 50 -
a.	Pengakuan.....	- 50 -
b.	Pengukuran.....	- 50 -
7)	Beban Dibayar Dimuka.....	- 50 -
a.	Pengakuan.....	- 50 -
b.	Pengukuran.....	- 50 -
8)	Investasi Jangka Panjang.....	- 50 -
a.	Pengakuan.....	- 51 -
b.	Pengukuran.....	- 52 -
3.3.	Aset Tetap.....	- 53 -
a.	Pengakuan.....	- 53 -
b.	Pengukuran.....	- 54 -
3.4.	Penyusutan Aset Tetap.....	- 58 -
3.5.	Aset Lainnya.....	- 59 -
a.	Pengakuan.....	- 59 -
b.	Pengukuran.....	- 60 -
3.6.	Kewajiban Jangka Pendek.....	- 60 -
a.	Pengakuan.....	- 61 -
b.	Pengukuran.....	- 61 -
3.7.	Kewajiban Jangka Panjang.....	- 61 -
a.	Pengakuan.....	- 61 -
b.	Pengukuran.....	- 61 -
3.8.	Ekuitas.....	- 62 -
a.	Pengakuan.....	- 62 -
b.	Pengukuran.....	- 62 -
BAB IV LAPORAN KEUANGAN.....		- 63 -
4.1.	LAPORAN REALISASI ANGGARAN.....	- 63 -
4.1.1.	Pendapatan – LRA.....	- 63 -
1.	Definisi.....	- 63 -
2.	Dasar Pengaturan.....	- 63 -

3.	Penjelasan .....	- 64 -
4.	Perlakuan Akuntansi .....	- 65 -
4.1.2.	Belanja.....	- 66 -
1.	Definisi .....	- 66 -
2.	Dasar Pengaturan.....	- 66 -
3.	Penjelasan .....	- 66 -
4.	Perlakuan Akuntansi .....	- 66 -
4.2.	LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH .....	- 67 -
1.	Tujuan.....	- 67 -
2.	Ruang Lingkup .....	- 67 -
3.	Definisi .....	- 67 -
4.3.	NERACA.....	- 68 -
4.3.1.	Aset .....	- 68 -
1.	Ruang Lingkup .....	- 68 -
2.	Definisi .....	- 68 -
3.	Klasifikasi.....	- 69 -
4.3.1.1.	Aset Lancar.....	- 69 -
1)	Definisi .....	- 69 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 70 -
3)	Penjelasan .....	- 70 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 71 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 71 -
3)	Penjelasan .....	- 72 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 72 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 73 -
3)	Penjelasan .....	- 74 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 74 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 79 -
3)	Penjelasan .....	- 79 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 80 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 84 -
3)	Penjelasan .....	- 84 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 84 -
b.	Dasar Pengaturan.....	- 85 -
c.	Penjelasan .....	- 86 -
d.	Perlakuan Akuntansi .....	- 86 -
4.3.1.2.	Aset Tidak Lancar .....	- 87 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 87 -
3)	Penjelasan .....	- 87 -

4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 88 -
4.3.1.3.	Aset Tetap .....	- 90 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 91 -
3)	Penjelasan .....	- 91 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 93 -
4.3.1.4.	Aset Tidak Berwujud .....	- 100 -
2)	Dasar Penggunaan .....	- 100 -
3)	Penjelasan .....	- 101 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 103 -
4.3.1.5.	Aset Lainnya.....	- 104 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 104 -
3)	Penjelasan .....	- 104 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 105 -
4.3.2.	Kewajiban .....	- 108 -
2.	Definisi .....	- 108 -
3.	Klasifikasi.....	- 109 -
4.3.2.1.	Kewajiban Jangka Pendek.....	- 110 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 110 -
3)	Penjelasan .....	- 110 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 111 -
4.3.2.2.	Kewajiban Jangka Panjang.....	- 113 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 113 -
3)	Penjelasan .....	- 113 -
4)	Perlakuan Akuntansi .....	- 114 -
4.3.2.3.	Proses Pengajuan Hutang .....	- 115 -
4.3.2.4.	Kewajiban Pembayaran Hutang .....	- 115 -
4.3.3.	Ekuitas .....	- 115 -
2.	Definisi .....	- 116 -
4.3.3.1.	Ekuitas Dana.....	- 116 -
2)	Dasar Pengaturan.....	- 116 -
3)	Penjelasan .....	- 116 -
4.4.	LAPORAN OPERASIONAL .....	- 117 -
4.4.1.	Pendapatan - LO.....	- 118 -
2.	Dasar Pengaturan.....	- 118 -
3.	Penjelasan .....	- 118 -
4.	Perlakuan Akuntansi .....	- 119 -
4.4.2.	Beban .....	- 121 -
2.	Dasar Pengaturan.....	- 121 -
3.	Penjelasan .....	- 121 -

4.	Perlakuan Akuntansi .....	- 122 -
4.5.	LAPORAN ARUS KAS.....	- 123 -
2.	Ruang Lingkup.....	- 123 -
3.	Definisi .....	- 123 -
4.	Dasar Pengaturan.....	- 124 -
5.	Penjelasan Penyusunan .....	- 126 -
4.6.	LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS .....	- 130 -
2.	Ruang Lingkup.....	- 130 -
3.	Definisi .....	- 130 -
4.7.	LAPORAN KONSOLIDASI.....	- 131 -
1.	Definisi .....	- 131 -
2.	Dasar Pengaturan.....	- 131 -
3.	Penjelasan .....	- 131 -
BAB V .....		- 133 -
5.1.	Pengertian .....	- 133 -
5.2.	Dasar Pengaturan.....	- 134 -
5.3.	Urutan Penyajian.....	- 137 -
5.4.	Struktur CALK.....	- 139 -
2.	Kebijakan Akuntansi.....	- 139 -
3.	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan .....	- 140 -
BAB VI.....		- 144 -
6.1.	Struktur Laporan Keuangan.....	- 144 -
6.2.	Sistematika Penomoran Kode.....	- 145 -
6.3.	Daftar Kode Perkiraan Kode Akun Aset.....	- 147 -
B.	Ilustrasi Jurnal.....	- 171 -

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Sesuai dengan Pasal 68 dan Pasal 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang pada prinsipnya mengatur bahwa instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi dan efektivitas sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Dengan pola pengelolaan keuangan BLUD, fleksibilitas diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pola pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan pengadaan barang/jasa. BLUD juga diberikan kesempatan untuk memperkerjakan tenaga profesional Non-ASN serta kesempatan pemberian imbalan jasa kepada pegawai sesuai dengan kontribusinya. Tetapi sebagai pengimbang, BLUD dikendalikan secara ketat dalam perencanaan dan penganggarannya serta pertanggungjawabannya.

Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban, BLUD dapat menerapkan standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kekayaan BLUD merupakan kekayaan yang tidak terpisahkan dari kekayaan pemerintah daerah sehingga laporan keuangan yang disajikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Daerah. Laporan Keuangan BLUD yang disusun berdasarkan SAP menjadi lampiran bagi Laporan Keuangan Daerah, sedangkan untuk tujuan konsolidasian (pengintegrasian) Laporan Keuangan BLUD ke dalam Laporan Keuangan Daerah perlu dilakukan mapping ke dalam perkiraan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dalam rangka pelaksanaan pengintegrasian Laporan Keuangan BLUD yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) ke dalam Laporan Keuangan Daerah, BLUD menggunakan sistem akuntansi yang dapat menghasilkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi.

Laporan Keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Daerah. Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan satker BLUD dengan Laporan Keuangan SKPD. BLUD menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Awal (LPSAL), Neraca (laporan posisi keuangan), Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Permasalahan yang terjadi selama ini dan selalu menjadi temuan oleh BPK adalah terkait dengan konsolidasi laporan keuangan BLUD berdasarkan Laporan Keuangan berdasarkan SAP.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dan dalam rangka meningkatkan kualitas laporan keuangan maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan BLUD berdasarkan SAP.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan**

Maksud penyusunan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi kinerja dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan (Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah 2019).

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada puskesmas.

### **1.3. Dasar Hukum Penyusunan Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang disusun berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- e. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 BLUD;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011;
- p. Peraturan Menteri Keuangan No. 224 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219 /Pmk.05/2013 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/Pmk.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- r. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7)
- s. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- t. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- u. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 15 tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
- v. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 117 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
- w. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2009 tentang Standar Biaya dan Harga Belanja Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009;
- x. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.

## **1.4. Profil Dinas Kesehatan Kab. Sumedang**

### **1.4.1. Sejarah Dinas Kesehatan Kab. Sumedang**

Pada tahun 1920 di Kabupaten Sumedang berdiri BLUD Zendin dan direktornya merangkap menjadi dokter rumah sakit yaitu Dokter Laimena. BLUD tersebut berlokasi di jalan Prabu Geusan Ulun. Sedangkan pada tahun 1932 tentara Hindia Belanda membangun sebuah BLUD sederhana yang dicat hitam, dan dikenal dengan sebutan BLUD Hideung yang berlokasi di Lingkungan Ciuyah dan sekarang dibangun Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sumedang. Penanggung jawab BLUD Hideung adalah seorang mantri yang bernama Mantri Aa, ini dikarenakan pada waktu itu tentara Hindia Belanda dibubarkan dan dokter militernya dipindahkan. Sejak itu pula didatangkan dokter dari Kota Bandung yang bernama Dokter Badron. Karena kesibukannya Dokter Badron pada saat itu hanya dapat melaksanakan pekerjaannya 2 (dua) kali dalam seminggu. Pada tahun 1934 Dokter Badron diberhentikan sebagai dokter Rumah Sakit Hideung dan penggantinya Regenachep mengangkat Dokter Djunaedi sebagai dokter pemerintah yang diperbantukan. Pada tahun 1945 BLUD Hideung mendapat bantuan seorang dokter yaitu Dokter Sanusi Ghalib. Pada tahun 1944 tentara Jepang mendirikan BLUD baru di Sayuran (tempat BLUD sekarang yang berlokasi di Jalan Palasari Sumedang). BLUD pada saat itu selain melayani pasien yang dirawat juga berfungsi ganda sebagai Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang.

Pada tahun 1953 Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang memiliki kantor sendiri dan sebagai kepala dinas nya yaitu Dr. M. Djunaedi sedangkan kepala Rumah Sakit Umum kabupaten Sumedang dipegang oleh Dr. Sanusi Ghalib. Pada tahun 1962 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang Dr. M. Djunaedi pensiun dan jabatan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang sementara dipegang oleh Dr. Adjidarmo. Tidak berapa lama yakni pada tahun itu juga pimpinan Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang diserahkan dan dirangkap oleh Dr. Sanusi Ghalib selaku Pimpinan BLUD Umum Kabupaten Sumedang. Pada tahun 1963 pimpinan diserahkan ke Dr. Soenali Sahartapradja. Pada tahun 1964 Dr. Soenali

Sahartapradja pindah tugas ke Departemen Kesehatan Republik Indonesia di Jakarta dan pimpinan diserahkan ke Dr Arifin Karnadipradja. Pada tahun 1973 pimpinan Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dan pimpinan BLUD Umum diganti oleh Dr. Noerony Hidayat. BLUD Umum Kabupaten Sumedang yang semula Type D beralih status menjadi Type C, maka struktur organisasi yang semula BLUD Umum sebagai UPTDD (Unit Pelaksana Teknis Dinas) sekarang menjadi terpisah dari Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang tepatnya pada bulan Desember 1987. Konsekwensi dari terpisahnya Struktur Organisasi maka Pimpinan Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dan Pimpinan BLUD tidak dirangkap lagi. Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dipimpin oleh Dr. H. Wahyu Purwaganda MSc. BLUD Umum Kabupaten Sumedang oleh Dr. H. Noerony Hidayat.

Pada Tahun 1992 kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang yang semula di Jalan Geusan Ulun berpindah ke Jalan Kutamaya No 21 sampai sekarang. Pada bulan Juli 1992 Dr. H. Wahyu Purwaganda, MSc. Dialih tugaskan ke Kantor Wilayah Departemen Kesehatan RI Provinsi Jawa Barat di Bandung dan pimpinan Dinas Kesehatan dipegang oleh Dr. H. Nanang Sutarja. Pada Tahun 1994 Dr. H. Nanang Sutarja pindah tugas menjadi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Garut dan pimpinan Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dipegang oleh Dr. H. Kunandar Saiman. Tahun 1999 sampai dengan Tahun 2001 Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dipimpin oleh Dr. H. Triwanda Elan, M.Kes. Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2004 Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dipimpin oleh Dr. H. Wan Suwandi S. Tahun 2004 sampai dengan Tahun 2006 Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dipimpin oleh Dr. H Herman Setyono Pongki, M.Kes. Tahun 2006 sampai dengan Tahun 2008 Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dipimpin oleh Dr. H. Hilman Taufik Ws., M.Kes. Tahun 2009 sampai dengan pertengahan Tahun 2011 Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dipimpin oleh Drg. H. Agus Seksarsyah Rasjidi Mkes. Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2014 Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dipimpin oleh Retno Ernawati, S.Sos, MM.

Tahun 2014 sampai dengan tahun 2015 kembali dipimpin oleh Drg. H. Agus Seksarsyah Rasjidi, M.Kes., dan pada tahun 2016 sampai dengan 2018 Retno Ernawati, S.Sos, MM diangkat kembali menjadi kepala Dinas Kesehatan sampai dengan beliau pensiun pada bulan April 2018. Setelah itu Sampai dengan akhir tahun 2018 Dinas Kesehatan dipimpin oleh PLT. Kepala Dinas Kesehatan yaitu dr. Hj. Anna Hernawati Sabana. MKM.

#### **1.4.2. Visi dan Misi Dinas Kesehatan**

**Visi Dinas Kesehatan Kab Sumedang adalah :**

***“DINAS KESEHATAN YANG PROFESIONAL, BERKUALITAS DAN MENDORONG KEMANDIRIAN MASYARAKAT UNTUK HIDUP SEHAT TAHUN 2018”***

#### **Misi Dinas Kesehatan Kab Sumedang**

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut diatas, maka dijabarkan ke dalam Misi Pembangunan Kesehatan di Kabupaten Sumedang yang terdiri dari :

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM Kesehatan dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan kesehatan.
2. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau di Puskesmas dan jaringannya.
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan dalam pembangunan kesehatan.
4. Mengembangkan sistem pembiayaan jaminan kesehatan.
5. Menurunkan Angka kesakitan dan Angka kematian ibu, bayi dan balita

#### **1.4.3. Susunan Kepengurusan Dinas Kesehatan**

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain. Perubahan tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi Dinas Kesehatan

mengalami perubahan sesuai dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Kesehatan. Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan. Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang diatur dalam Peraturan Bupati Sumedang NOMOR 11 TAHUN 2016 Tentang Pembentukan Rangkat Daerah Kabupaten Sumedang Tugas Pokok Dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Kesehatan.

### **Kepala Dinas Kesehatan**

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan. uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Mengendalikan kegiatan berkaitan dengan penyusunan program, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Dinas;
2. Mengendalikan kegiatan penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;
3. Mengendalikan kegiatan penanganan dan pencegahan penyakit menular maupun tidak menular;
4. Mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana dan wabah;
5. Mengendalikan kegiatan pelayanan kesehatan haji;
6. Menetapkan izin praktek untuk tenaga kesehatan dan tenaga kesehatan tertentu serta rekomendasi teknis untuk perizinan sarana kesehatan;
7. Mengendalikan kegiatan pencegahan kegiatan pengelolaan survey kesehatan daerah (surkesda) dan pelayanan kesehatan dasar serta rujukan;

8. Mengendalikan kegiatan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat, penyehatan lingkungan, dan pengendalian penyakit;
9. Mengendalikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
10. Mengendalikan kegiatan pelayanan kesehatan BLUD dan puskesmas;
11. Mengendalikan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
12. Mengendalikan kegiatan pelayanan kesehatan bagi peserta jaminan kesehatan nasional;
13. Mengendalikan kegiatan PPK-BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
14. Mengendalikan koordinasi dengan instansi terkait dalam optimalisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kesehatan;
15. Menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Kesehatan; dan
16. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh:

1. Sekretaris;
2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
3. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
4. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
5. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;
6. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
7. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
8. Kepala UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan Kesehatan; dan
9. Jabatan Fungsional.

## **Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Dinas Kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan;
2. Merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
3. Merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
4. Merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
5. Merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
6. Merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
7. Merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
8. Merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas;
9. Merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Kesehatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:

### **Kepala Sub Bagian Program**

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program. Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja dinas;
2. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
4. Menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas;
5. Mengelola dan mengkoordinir data rutin, komunikasi data dan survai kesehatan;
6. Mengelola Sistem Informasi Kesehatan;
7. Mengelola dan mengembangkan Teknologi Informasi Kesehatan;
8. Mengelola data kepesertaan JKN;
9. Menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Kesehatan; dan Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### **Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
3. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
4. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
5. Menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
6. Menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### **Kepala Sub Bagian Keuangan.**

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
2. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
3. Melaksanakan laporan keuangan dinas;
4. Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## **Bidang Kesehatan Masyarakat**

Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang kesehatan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pendataan sasaran kesehatan masyarakat dan program gizi masyarakat;
2. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat dan gizi;
3. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemeriksaan kehamilan, perawatan dan persalinan ibu hamil;
4. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan imunisasi bayi, anak, ibu hamil dan calon pengantin;
5. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan perbaikan gizi ibu hamil dan bayi atau anak;
6. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan penyuluhan hidup sehat bagi ibu dan anak;
7. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan penyuluhan kesehatan bagi remaja dan lanjut usia;
8. Menyelenggarakan kegiatan pemetaan kondisi gizi masyarakat;
9. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemberian makanan tambahan dan vitamin masyarakat kurang gizi;
10. Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan kurang gizi masyarakat;
11. Menyelenggarakan kegiatan kesehatan peduli remaja;
12. Menyelenggarakan kegiatan kesehatan lanjut usia;
13. Menyelenggarakan kegiatan upaya kesehatan sekolah;
14. Menyelenggarakan promosi kesehatan dalam pencegahan dan penanggulangan obat, NAPZA dan bahan berbahaya serta upaya promosi kesehatan masyarakat lainnya;
15. Menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis, pembinaan dan penyuluhan perilaku hidup bersih dan sehat;

16. Merumuskan pengembangan media promosi kesehatan dan menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan dalam upaya peningkatan kesadaran hidup sehat;
17. Merumuskan identifikasi faktor resiko Kesehatan Lingkungan;
18. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan Kesehatan Lingkungan, menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesadaran terhadap kesehatan lingkungan;
19. Menyelenggarakan kegiatan upaya pengawasan dan pengendalian dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkungan;
20. Merumuskan konsep kesehatan kerja;
21. Merumuskan konsep kesehatan Olahraga; dan
22. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh:

**a) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi**

Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun kompilasi data sasaran kesehatan masyarakat dan program gizi masyarakat;
- 2) Melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan pemeriksaan maternal dan neonatal, kelangsungan hidup balita, anak pra sekolah dan remaja;
- 3) Melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan reproduksi dan pelayanan keluarga berencana;

- 4) Menyusun perencanaan kegiatan peningkatan kualitas kesehatan lanjut usia;
- 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan kesehatan lanjut usia; melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan pemberian makanan tambahan dan vitamin pada masyarakat kurang gizi;
- 6) Melaksanakan kegiatan penanggulangan masalah gizi kurang dan pengelolaan konsumsi gizi;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan kesehatan peduli remaja di puskesmas;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan penanggulangan gizi makro dan mikro;
- 9) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan perbaikan gizi ibu hamil, bayi, anak dan lanjut usia; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**b) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan**

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan. Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan promosi kesehatan dalam pencegahan dan penanggulangan obat, NAPZA dan bahan berbahaya serta upaya promosi kesehatan masyarakat lainnya;
- 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis, pembinaan dan penyuluhan perilaku hidup bersih dan sehat;

- 3) Menyusun dan melaksanakan pengembangan media promosi kesehatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan dalam upaya peningkatan kesadaran hidup sehat; dan
- 4) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**c) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.**

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun perencanaan program penyehatan, pengawasan dan pemberdayaan kesehatan lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan dan tempat-tempat umum industri;
- 2) Menyusun data penyehatan, pengawasan dan pemberdayaan kesehatan lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan dan tempat-tempat umum industri;
- 3) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan kesehatan lingkungan;
- 4) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kesehatan lingkungan;
- 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran terhadap kesehatan lingkungan;

- 6) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan preventif kesehatan lingkungan;
- 7) Melaksanakan analisa hasil pengukuran komponen lingkungan yang mempengaruhi kesehatan lingkungan dan kesehatan manusia;
- 8) Melaksanakan penanggulangan masalah lingkungan yang mempengaruhi kesehatan manusia;
- 9) Melaksanakan program Kesehatan Kerja;
- 10) Melaksanakan program Kesehatan Olahraga; dan
- 11) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan surveilans epidemiologi dan matra;
2. Menyelenggarakan kegiatan analisa potensi penyakit di daerah;
3. Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan dan pencegahan penyakit menular;
4. Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan dan pencegahan penyakit tidak menular;
5. Menyelenggarakan penanganan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I);
6. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit bersumber binatang (P2BB);
7. Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan dan pembinaan kesehatan jiwa;
8. Menyelenggarakan kegiatan komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) pencegahan dan pemberantasan penyakit;

9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana di bidang kesehatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh:

**a) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi;**

Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi. Kepala Seksi Surveilans Dan Imunisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja surveilans dan imunisasi;
- 2) Menyusun bahan pedoman pengamatan penyakit (surveilans efiemiologi), program imunisasi dan kesehatan matra (bencana, kesehatan haji dan matra lainnya);
- 3) Menyusun data dasar sebagai pendukung pelaksanaan program imunisasi dan pengamatan penyakit (surveilans efiemiologi), program imunisasi dan kesehatan matra (bencana, kesehatan haji dan matra lainnya);
- 4) Menentukan sasaran dan target cakupan program imunisasi dan pengamatan penyakit (surveilans efiemiologi), program imunisasi dan kesehatan matra (bencana, kesehatan haji dan matra lainnya);
- 5) Menyelenggarakan penanganan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I);
- 6) Melaksanakan system kewaspadaan dini Kejadian Luar Biasa (SKD-KLB) penyakit berpotensi wabah/KLB berdasarkan faktor risiko;
- 7) Melaksanakan investigasi terhadap semua kejadian penyakit yang berpotensi menimbulkan wabah/KLB bersama lintas sektoral terkait;
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan pengamatan kesehatan matra (Jemaah haji, transmigrasi dan pengungsi);

- 9) Melaksanakan koordinasi upaya pelaksanaan penanggulangan bencana;
- 10) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Kesehatan haji dan rekrutmen petugas kesehatan haji;
- 11) Koordinasi dan fasilitasi program imunisasi melalui penyediaan sarana dan pemantauan Cold chain;
- 12) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dan kejasama/kemitraan dibidang program pengamatan penyakit (surveilans penyakit), imunisasi dan kesehatan matra;
- 13) Melaksanakan monitoring/suervisi pelaksanaan program pengamatan penyakit;
- 14) Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengamatan penyakit (surveilans penyakit), imunisasi dan kesehatan matra;
- 15) Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data epidemiologi penyakit (bencana, kesehatan haji dan matra lainnya); dan
- 16) Meksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**b) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular**

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengamatan penyakit menular;
- 2) Melaksanakan pencegahan dan pengamatan penyakit bersumber binatang (P2BB);

- 3) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam melaksanakan kegiatan pencegahan terhadap penyakit menular;
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) berkenaan dengan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**c) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.**

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengamatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- 2) Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pembinaa kesehatan jiwa;
- 3) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam melaksanakan kegiatan pencegahan terhadap penyakit tidak menular;
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) berkenaan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## **Bidang Pelayanan Kesehatan**

Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
2. Menyusun norma, standar, prosedur, dan criteria dibidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
3. Memberikan pembinaan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
4. Melaksanakan evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
5. Menyelenggarakan bimbingan teknis pelayanan kegiatan pemetaan potensi gangguan terhadap kesehatan dasar dan rujukan kesehatan masyarakat termasuk angka kesakitan;
6. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan pemetaan potensi gangguan terhadap kesehatan dasar dan rujukan kesehatan masyarakat termasuk angka kesakitan;
7. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di Puskesmas dan jaringannya;
8. Menyelenggarakan pengawasan Puskesmas, BLUD dan instansi pelayanan kesehatan swasta;
9. Menyelenggarakan pengawasan usaha laboratorium kesehatan dasar dan rujukan;
10. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan khusus;
11. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan Primer;

12. Menyelenggarakan kegiatan audit sarana pelayanan kesehatan swasta dan pengobatan tradisional;
13. Menyelenggarakan kegiatan P3K/Posko Kesehatan;
14. Menyelenggarakan pengawasan usaha apotek dan toko obat;
15. Menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat tentang mutu layanan kesehatan;
16. Merukuskan kebijakan mutu layanan kesehatan;
17. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dengan lintas sektor terkait dengan mutu layanan kesehatan;
18. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan terkait dengan mutu layanan kesehatan; dan
19. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh:

**a) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional**

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional adalah sebagai berikut:

- 1) Merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) pada pusat kesehatan masyarakat, serta kesehatan dasar pada klinik dan praktik perorangan;

- 2) Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) pada pusat kesehatan masyarakat, serta kesehatan dasar pada klinik dan praktik perorangan;
- 3) Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) pada pusat kesehatan masyarakat, serta kesehatan dasar pada klinik dan praktik perorangan;
- 4) Menyiapkan pemberian pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) pada pusat kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) pada pusat kesehatan;
- 5) Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kegiatan pemetaan potensi gangguan terhadap kesehatan dasar Primer;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan pelayanan kesehatan dasar Primer di Puskesmas dan jaringannya;
- 7) Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi;
- 8) Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi;
- 9) Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi;
- 10) Menyiapkan pemberian pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi;
- 11) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi;

- 12) Melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional di Puskesmas dan jaringannya;
- 13) Melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi usaha kesehatan tradisional;
- 14) Melaksanakan audit dan menyusun Surat Rekomendasi Sarana Pelayanan Kesehatan Swasta dan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT);
- 15) Melaksanakan pengawasan Puskesmas, Rumah Sakit dan instansi pelayanan kesehatan swasta;
- 16) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan P3K/Posko Kesehatan; dan
- 17) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**b) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan**

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan BLUD;
- 2) Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan BLUD;
- 3) Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan BLUD;

- 4) Menyiapkan pemberian pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan pemantauan BLUD;
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan di puskesmas dan jaringannya;
- 6) Melaksanakan kegiatan pengawasan usaha laboratorium kesehatan Primer dan rujukan;
- 7) Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta kesehatan khusus; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**c) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.**

Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan mutu pelayanan kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat tentang mutu layanan kesehatan;
- 2) Merumuskan kebijakan mutu layanan kesehatan;
- 3) Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dengan lintas sektor terkait dengan mutu layanan kesehatan;
- 4) Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan terkait dengan mutu layanan kesehatan;
- 5) Melaksanakan koordinasi dalam penerapan standar pelayanan minimal pada sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang bekerjasama dalam pelayanan kesehatan bagi peserta jaminan kesehatan masyarakat;

- 6) Melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang bekerjasama dalam pelayanan kesehatan;
- 7) Melaksanakan kendali mutu Program JKN; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### **Bidang Sumber Daya Kesehatan**

Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang sumber daya kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan rencana kegiatan penyediaan obat-obatan (farmasi) untuk penunjang pelayanan kesehatan;
2. Merumuskan rencana kegiatan penyediaan alat kesehatan untuk penunjang pelayanan kesehatan;
3. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan obat- obatan (farmasi) dan alat-alat kesehatan dasar;
4. Menyelenggarakan pengawasan peredaran obat-obatan (farmasi), alat kesehatan dan makanan;
5. Menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan keterampilan sumber daya kesehatan nonformal;
6. Merumuskan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan;
7. Menyelenggarakan kegiatan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan;
8. Menyelenggarakan kegiatan sertifikasi, registrasi dan perizinan tenaga kesehatan;
9. Menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat tentang biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;

10. Merumuskan kebijakan penetapan biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
11. Menyelenggarakan pengelolaan sistem jaminan kesehatan nasional tentang biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
12. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dengan lintas sektor termasuk dengan badan penyelenggara jaminan sosial terkait biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
13. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat terkait biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
14. Merumuskan kebijakan dan infrastruktur PPK-BLUD UPTD Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
15. Melaksanakan pendampingan, koordinasi, monitoring, evaluasi kinerja dan pembinaan PPK-BLUD UPTD Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
16. Melaksanakan pendampingan, koordinasi, monitoring, evaluasi kinerja dan pembinaan PPK-BLUD UPTD Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
17. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh:

**a) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan**

Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengelolaan kefarmasian dan alat kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan obat-obatan (farmasi) penunjang pelayanan kesehatan dasar;
- 2) Menyusun rencana kegiatan penyediaan obat-obatan (farmasi);
- 3) Melaksanakan pengawasan dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan obat- obatan (farmasi) di unit pelayanan;
- 4) Melaksanakan pengawasan usaha apotik dan toko obat;
- 5) Merumuskan rencana kegiatan penyediaan Alat kesehatan untuk menunjang pelayanan kesehatan di unit pelayanan;
- 6) Melaksanakan pendataan kebutuhan alat kesehatan pada setiap unit pelayanan kesehatan dasar;
- 7) Melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian alat kesehatan;
- 8) Melaksanakan pengawasan dalam pencatatan dan pelaporan penggunaan alat kesehatan di unit pelayanan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**b) Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan**

Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan. Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat tentang biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;

- 2) Merumuskan kebijakan penetapan biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
- 3) Menyelenggarakan pengelolaan sistem jaminan kesehatan nasional tentang biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
- 4) Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dengan lintas sektor termasuk dengan badan penyelenggara jaminan sosial terkait biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
- 5) Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat terkait biaya pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
- 6) Melaksanakan penyusunan kebijakan dan infrastruktur PPK-BLUD UPTD Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- 7) Melaksanakan pendampingan, koordinasi, monitoring, evaluasi kinerja dan pembinaan PPK-BLUD UPTD Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- 8) Menyusun bahan dan melaksanakan verifikasi Keuangan BLUD UPTD Puskesmas dan Laboratorium Daerah;
- 9) Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan untuk jaminan kesehatan masyarakat;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan jaminan kesehatan masyarakat; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**c) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan keterampilan sumber daya kesehatan;
- 2) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pendayagunaan tenaga kesehatan strategis;
- 3) Melaksanakan kegiatan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan;
- 4) Melaksanakan sertifikasi, registrasi dan perizinan tenaga kesehatan;
- 5) Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan;
- 7) Melaksanakan layanan pemberian ijin praktik, rekomendasi atau ijin kerja tenaga kesehatan tertentu sesuai bidangnya;
- 8) Meningkatkan kompetensi tenaga kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### **Unit Pelaksana Teknis Puskesmas**

UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Puskesmas. Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis Puskesmas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
2. Menyelenggarakan UKM tingkat pertama sesuai kewenangannya terdiri dari:

3. Menyusun perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
4. Melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
5. Melaksanakan KIE dan pemberdayaan masyarakat, mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap perkembangan masyarakat bekerjasama dengan sektor terkait;
6. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
7. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
8. Memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
9. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan;
10. Memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.
11. Menyelenggarakan UKP tingkat pertama sesuai kewenangannya terdiri dari:
12. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
13. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
14. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
15. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
16. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
17. Melaksanakan rekam medis, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses Pelayanan Kesehatan;
18. Melaksanakan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerja;

19. Melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan Sistem Rujukan berbasis asuransi; dan
20. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional. Sub Bagian Tata Usaha, dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Puskesmas dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja dan program UPTD;
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan umum administrasi perkantoran, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
- 3) Melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- 4) Melaksanakan fasilitasi hak-hak kepegawaian tingkat dasar bagi pegawai yang ada di lingkungan kerja UPTD; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

#### **Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah**

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis laborototium kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
2. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan bakteriologi, parasitologi serta pembuatan reagen dan media;
3. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kimia air, makanan dan minuman toksikologi serta kimia klinik dan obat-obatan;
4. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan imunologi, pathologi klinik dan virologi; dan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja dan program UPTD;
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
- 3) Melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- 4) Melaksanakan fasilitasi hak-hak kepegawaian tingkat dasar bagi pegawai yang ada di lingkungan kerja UPTD; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## **Unit Pelaksana Teknis Gudang Farmasi dan Perbekalan Kesehatan**

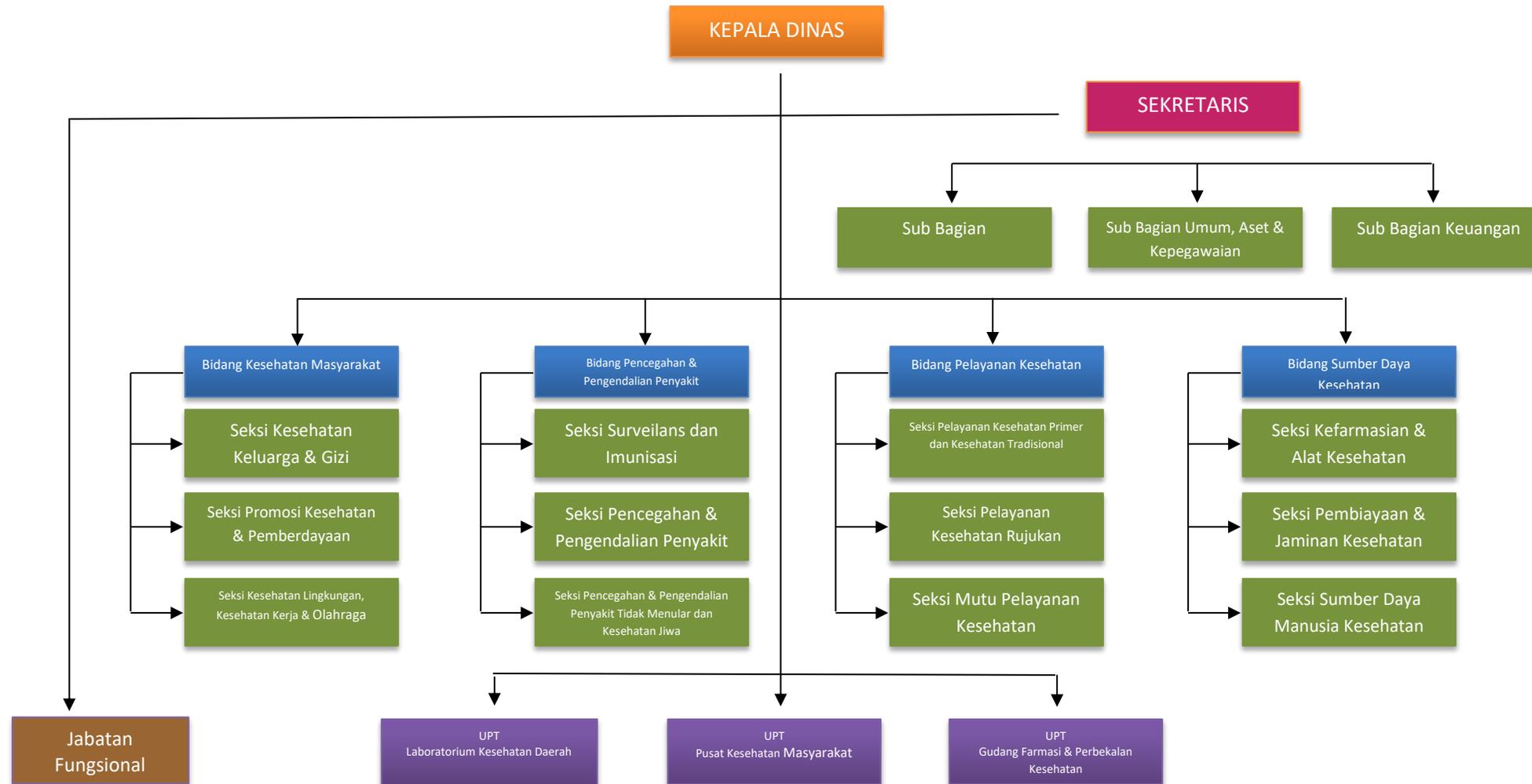
UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan Kesehatan. Kepala UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis gudang farmasi dan perbekalan kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Gudang Farmasi dan Perbekalan Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
2. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi;
3. Melaksanakan pemantauan, pencatatan dan pelaporan serta mengamati persediaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi; dan,
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

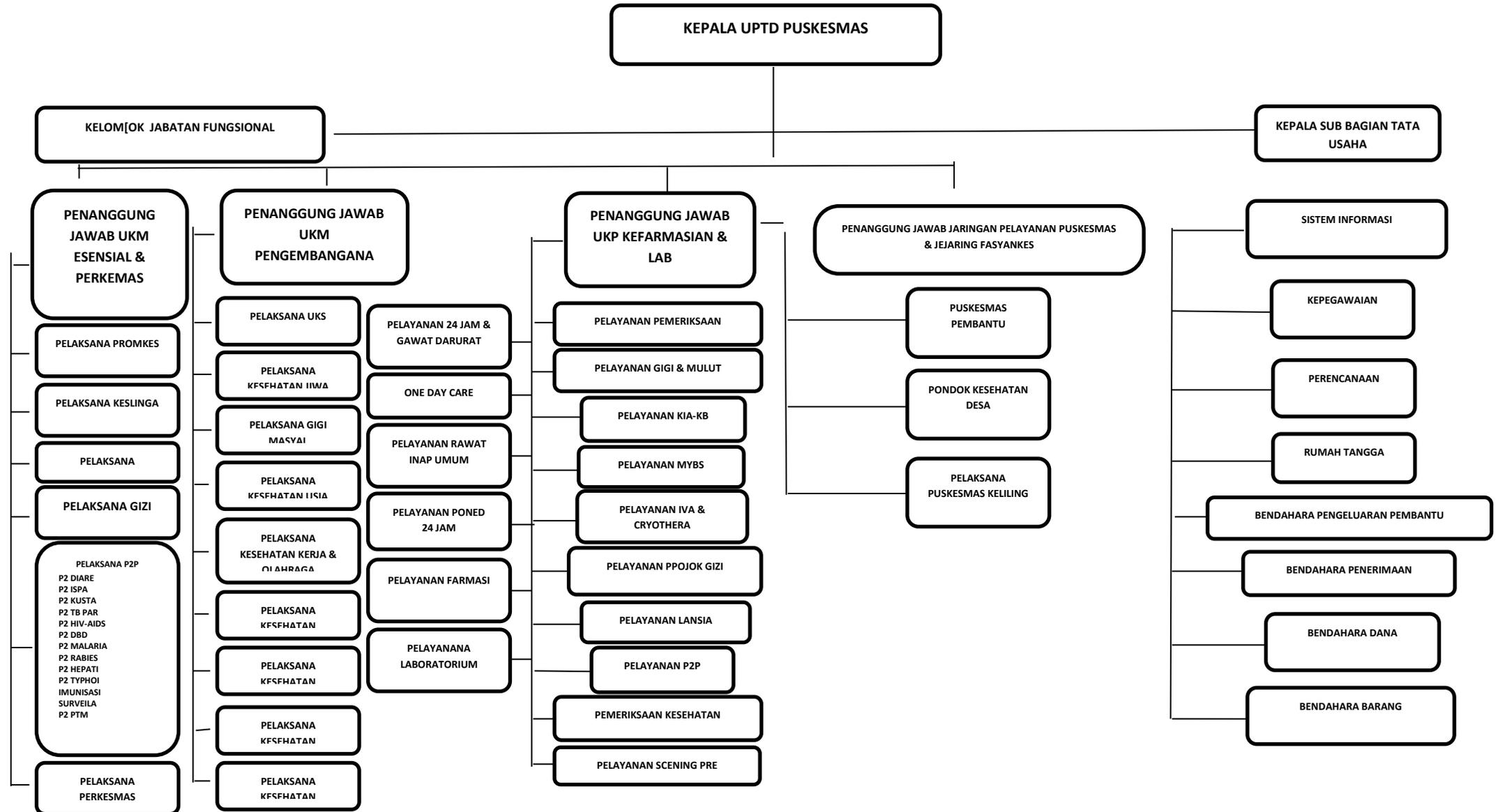
Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok:

- 1) Membantu Kepala UPTD Gudang menyusun rencana kerja dan program UPTD;
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
- 3) Melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- 4) Melaksanakan fasilitasi hak-hak kepegawaian tingkat dasar bagi pegawai yang ada di lingkungan kerja UPTD; dan

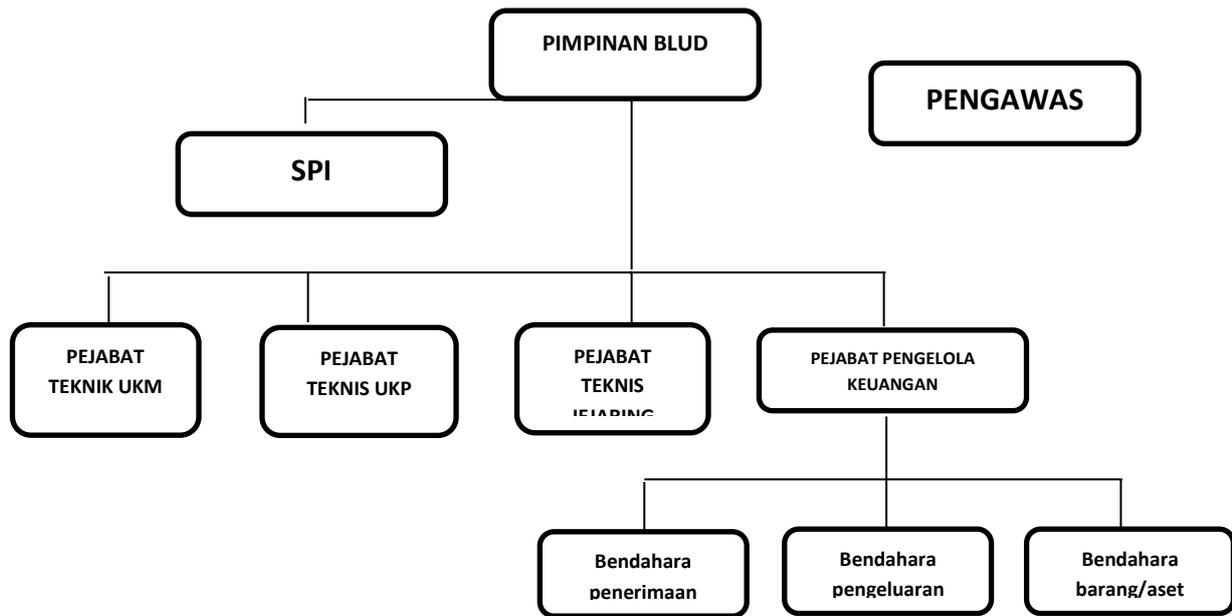
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



### STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS



## STRUKTUR ORGANISASI PPK BLUD UPTD PUSKESMAS/LABKESDA



## **BAB II**

### **PRINSIP LAPORAN KEUANGAN BLUD**

#### **2.1. Prinsip Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan disusun sedemikian rupa sehingga menyajikan dengan wajar posisi keuangan. Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa dan kondisi lain sesuai dengan kriteria standar akuntansi pemerintahan dan peraturan perundangundangan yang berlaku di Indonesia.

#### **2.2. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan**

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

##### **2.2.1 Relevan**

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan:

a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)

Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.

b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*)

Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.

c. Tepat waktu

Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.

d. Lengkap

Informasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin, mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan memperhatikan kendala yang ada. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

### **2.2.2. Andal**

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

a. Penyajian Jujur

Informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

b. Dapat Diverifikasi (*verifiability*)

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.

c. Netralitas

Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

### **2.2.3. Dapat Dibandingkan**

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan entitas antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan serta membandingkan laporan keuangan antar entitas untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja dan perubahannya secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa dilakukan secara konsisten.

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan

dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

#### **2.2.4. Dapat Dipahami**

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

#### **2.2.5. Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance Over Form*)**

Transaksi dan peristiwa lain yang disajikan sesuai dengan substansi dan realita ekonomi, bukan berdasarkan aspek formalitasnya.

### **2.3. Prinsip Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan**

#### **2.3.1. Basis Akuntansi**

BLUD harus menyusun laporan keuangan dengan menggunakan dasar akrual (*accrual basis*). Dalam akrual basis aset, kewajiban, pendapatan dan biaya diakui pada saat terjadinya. Jadi, pencatatan harus dilakukan ketika suatu transaksi terjadi walaupun penerimaan atau pengeluaran kas atau setara kas belum dilakukan oleh BLUD. Biaya segera diakui dalam laporan operasional jika pengeluaran tidak menghasilkan manfaat ekonomi masa depan atau sepanjang manfaat ekonomi masa depan tidak lagi memenuhi syarat untuk diakui dalam neraca sebagai aset.

#### **2.3.2. Dasar Pengukuran**

Dasar pengukuran yang umum adalah biaya historis dan nilai wajar:

- a. Biaya historis. Aset adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari pembayaran yang diberikan untuk memperoleh aset pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar kas atau setara kas yang diterima atau sebesar nilai wajar dari aset non-kas yang diterima sebagai penukar dari kewajiban pada saat terjadinya kewajiban.

- b. Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset, atau untuk menyelesaikan suatu kewajiban, antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar.

### **2.3.3. Prinsip Periode-sitas (*Accounting Period*)**

Prinsip ini menghendaki pembagian transaksi dan penyusunan laporan keuangan dalam periode-periode pelaporan. Hal ini untuk memudahkan pengukuran kinerja BLUD. BLUD menerbitkan laporan keuangan sekurang-kurangnya pada akhir tahun buku. Walaupun demikian, laporan keuangan triwulanan penting dibuat untuk memudahkan penilaian kinerja BLUD selama tahun berjalan.

### **2.3.4. Prinsip Konsistensi (*Consistency*)**

Prinsip konsistensi menyatakan bahwa peristiwa ekonomi yang serupa seharusnya dicatat dan dilaporkan secara konsisten dari periode ke periode. Prinsip ini berimplikasi bahwa perlakuan akuntansi yang sama akan diterapkan untuk pos atau transaksi yang sama di masa datang. Namun demikian, prinsip konsistensi tidak menghalangi BLUD menerapkan perlakuan akuntansi yang berbeda apabila perlakuan ini sesuai dengan Standar Akuntansi dan dapat menghasilkan informasi keuangan yang lebih relevan. Perubahan akuntansi ini meliputi perubahan kebijakan akuntansi dan perubahan dalam estimasi akuntansi. Setiap perubahan tersebut harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

### **2.3.5. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)**

Pengungkapan penuh mensyaratkan bahwa laporan keuangan dirancang dan dibuat untuk menggambarkan secara wajar dan tidak menyesatkan atas peristiwa ekonomi yang telah mempengaruhi BLUD untuk suatu periode sehingga laporan keuangan berguna bagi pemakainya. Semua informasi dalam laporan keuangan telah diungkapkan dengan lengkap dan benar serta tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material.

### **2.3.6. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)**

Prinsip ini menekankan bahwa laporan keuangan hendaknya menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja operasional, dan arus kas BLUD sesuai dengan standar akuntansi dan pelaporan keuangan yang berlaku di Indonesia serta semua aturan yang berlaku di Pemerintahan daerah.

## **BAB III**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

#### **3.1. Penyusunan Laporan Keuangan**

Penyusunan laporan keuangan disusun sesuai dengan prinsip dan praktik akuntansi di Indonesia, yaitu: Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP No. 13) tentang “Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum” yang juga diterapkan pada BLUD. Laporan Keuangan BLUD adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan BLUD memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban BLUD pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan ekonomi BLUD dalam menyelenggarakan kegiatannya di masa mendatang. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan BLUD Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah sebagai berikut:

##### **1. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan**

Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan BLUD adalah Basis Kas ke Akrual (Cash to Accrual Basis). Aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kas diterima kemudian di akhir semester atau akhir tahun akan mencatat akrualnya.

##### **2. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan**

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan *nilai perolehan historis* dan dalam mata uang Rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversikan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang Rupiah.

### **3.2. Aset Lancar**

Aset diklasifikasikan kedalam aset lancar jika :

1. Diharapkan dapat segera untuk direalisasikan, atau dimiliki untuk dijual, atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan; atau
2. Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasikan dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau
3. Berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Aset lancar antara lain meliputi; kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, persediaan, biaya dibayar dimuka.

Pos-pos berikut ini yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aktiva lancar:

1. Kas/bank maupun sumber lain yang dibatasi penggunaannya, seperti dana yang disisihkan untuk memperoleh aktiva tetap, dana untuk pelunasan utang jangka panjang.
2. Penyertaan dalam surat berharga atau pembayaran uang muka dengan maksud untuk menguasai atau melakukan afiliasi dengan perusahaan lain.

#### **1) Kas dan Setara Kas**

Kas adalah uang dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas dan setara kas yang terdiri dari kas, bank, deposito berjangka yang jatuh tempo dalam jangka waktu 3 bulan atau kurang. Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya disajikan dalam akun rekening yang dibatasi penggunaannya.

##### **a. Pengakuan**

Kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh bendahara penerimaan/ Rekening Kas BLUD atau pada saat dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran/ Rekening Kas BLUD.

##### **b. Pengukuran**

1. Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima atau dikeluarkan.
2. Kas dan setara kas yang dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada kas dan setara kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

3. Pada akhir tahun, kas dan setara kas dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

## **2) Investasi Jangka Pendek**

### **a. Pengakuan**

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:

1. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh
2. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

### **b. Pengukuran**

1. Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian nilai pasar digunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat digunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.
2. Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat berdasarkan nilai nominal deposito.
3. Deposito dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada deposito dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun, deposito dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

## **3) Piutang**

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/ bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Piutang dikelompokkan menjadi :

- a) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
- b) Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMN/D
- c) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi
- d) Piutang Pajak
- e) Piutang Retribusi
- f) Piutang Denda, dan

g) piutang lainnya

h) Piutang atas jasa layanan non kapitasi BPJS

Piutang diakui sebesar nilai nominal dari piutang.

**a. Pengakuan**

1. Piutang usaha yang diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
2. Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
3. Apabila piutang usaha yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode yang bersangkutan.
4. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.
5. Piutang atas jasa layanan non kapitasi diakui apabila telah diverifikasi

**b. Pengukuran**

Piutang dinilai sebesar nilai tunai (bersih) yang diperkirakan dapat direalisasikan. Untuk itu piutangpiutang yang mempunyai kemungkinan tak tertagih hendaknya dibuatkan penyisihan dalam jumlah yang layak. Penentuan besarnya nilai penyisihan penghapusan piutang pada tiap akhir tahun/pada saat pembuatan laporan keuangan didasarkan pengelompokkan piutang menurut umurnya (aging schedule) yaitu:

1. Piutang dengan umur 1 sampai dengan 2 tahun sebesar 25 %;
2. piutang dengan umur diatas 2 sampai dengan 3 tahun sebesar 50 %;
3. piutang dengan umur diatas 3 tahun sebesar 100 %.

Penyisihan piutang tersebut diatas dikecualikan bagi tagihan kepada seluruh instansi pemerintah atau badan lain yang menggunakan anggaran pemerintah

dan masih eksis lembaganya. Dalam hal kejadian khusus, misalnya kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh pemerintah, maka tagihan-tagihan tersebut sudah dapat langsung diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan diatas.

#### **4) Piutang Lain-Lain**

##### **a. Pengakuan**

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:

1. Piutang lain-lain diakui pada saat barang, jasa, atau uang diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
2. Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
3. Apabila piutang lain-lain yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai penyisihan kerugian periode bersangkutan.
4. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

##### **b. Pengukuran**

1. Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
2. Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.
3. Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## 5) **Persediaan**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik terhadap persediaan dapat berupa perhitungan, pengukuran atau penimbangan barang pada akhir masa pembukuan untuk menghitung jumlah suatu persediaan. Berdasarkan jumlah tersebut diperoleh suatu nilai rupiah persediaan yang bersangkutan untuk dimasukkan ke dalam pembukuan. Persediaan merupakan aset yang berwujud :

- Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka operasional pemerintah
- Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi
- Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan dapat terdiri dari:

- 1) Persediaan alat tulis kantor;
- 2) Persediaan alat listrik;
- 3) Persediaan material/bahan;
- 4) Persediaan benda pos;
- 5) Persediaan bahan bakar; dan
- 6) Persediaan bahan makanan pokok.

### **a. Pengakuan**

Persediaan diakui pada saat:

- a) Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;

- b) Diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah
- c) Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik (stockopname)..

**b. Pengukuran**

Persediaan dicatat sebesar nilai barang yang belum terjual atau terpakai. Persediaan dinilai berdasarkan:

1. Harga pembelian terakhir jika diperoleh dengan pembelian.
2. Harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri
3. Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.

Metode pencatatan yang dianut terhadap persediaan menggunakan *Physical Inventory Method*, yaitu pembelian/penerimaan barang tidak dicatat ke dalam persediaan, akan tetapi dibukukan langsung sebagai beban sesuai harga perolehan/pada saat barang diterima. Saldo persediaan yang ada pada saat penyusunan neraca dihitung berdasarkan perhitungan fisik (*stock opname*) dan ditetapkan nilainya. Nilai persediaan ini sekaligus digunakan sebagai koreksi pengurang (kredit) terhadap pos beban dan pada awal tahun berikutnya nilai persediaan tersebut dibukukan kembali dengan jurnal balik (*reversing entry*) menjadi beban.

Dasar penilaian yang dianut terhadap persediaan tersebut pada saat penyusunan neraca adalah dengan harga perolehan dengan metode *First In First Out (FIFO/ Masuk Pertama Keluar Pertama)* yaitu harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir. Akan tetapi jika diantara persediaan tersebut terdapat barang yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi maka dinilai dengan taksiran harga jual yang layak atas barang tersebut.

## **6) Uang Muka**

Uang Muka merupakan penurunan aset yang digunakan untuk uang muka pembelian barang atau jasa dan uang muka kegiatan tertentu yang maksud penggunaannya akan dipertanggungjawabkan kemudian

### **a. Pengakuan**

1. Uang muka diakui pada saat pembayaran kas.
2. Uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.
3. Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.

### **b. Pengukuran**

Uang muka diukur berdasarkan jumlah uang muka/ nilai nominal yang dikeluarkan.

## **7) Beban Dibayar Dimuka**

### **a. Pengakuan**

1. Beban dibayar dimuka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran.
2. Beban dibayar dimuka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
3. Beban dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

### **b. Pengukuran**

Beban dibayar dimuka berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan. Pada akhir tahun belanja dibayar dimuka diukur berdasarkan jumlah uang muka pembelian barang/jasa yang belum dipertanggungjawabkan.

## **8) Investasi Jangka Panjang**

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya dibagi menjadi dua, yaitu:

- a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen; investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

Investasi non permanen dapat berupa:

- Pembelian Surat Utang Negara yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
- Modal Kerja yang digulirkan ke masyarakat/kelompok masyarakat atau biasa disebut dengan Dana Bergulir;

b) Investasi Jangka Panjang Permanen; merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali. Investasi permanen yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan. Investasi permanen dapat berupa:

- Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan daerah dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah. Penyertaan modal pemerintah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan;
- Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Investasi permanen lainnya merupakan bentuk investasi yang tidak bisa dimasukkan ke penyertaan modal, surat obligasi jangka panjang yang dibeli oleh Pemerintah Daerah, dan penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, misalnya investasi dalam properti yang tidak tercakup dalam pernyataan ini.

#### **a. Pengakuan**

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi salah satu kriteria:

- 1) Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Daerah;

- 2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable), biasanya didasarkan pada bukti transaksi yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya.
- 3) Pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui dan dicatat sebagai pengeluaran pembiayaan.

**b. Pengukuran**

1. Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
2. Investasi non permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasi.
3. Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain disamping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
4. Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.
  - Metode biaya diakui sebesar biaya perolehan. Penghasilan-penghasilan atas investasi yang dilakukan diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikan kurang dari 20%.
  - Metode ekuitas diakui berdasarkan investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi badan usaha/badan hukum setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima BLUD akan mengurangi nilai investasi dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan 20% sampai 50%, kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, dan kepemilikan lebih dari 50%.

5. Metode nilai yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat. Investasi jangka panjang yang diperoleh dari pertukaran aset lainnya, nilai investasi yang diperoleh dicatat sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut bila harga perolehannya tidak ada.
6. Investasi jangka panjang pada akhir periode akuntansi dinilai berdasarkan harga perolehan yaitu jumlah kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan dalam rangka memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.
7. Investasi dalam saham BLUD yang dijual/ditukar dengan aset lain, nilai sahamnya ditetapkan dengan menggunakan metode penilaian harga perolehan rata-rata.
8. Investasi jangka panjang dalam valuta asing harus dikonversi ke mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) yang berlaku pada tanggal transaksi, dan pada akhir tahun dilakukan penyesuaian berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

### **3.3. Aset Tetap**

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas.

#### **a. Pengakuan**

1. Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang diukur dengan andal. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
2. Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan, jika tidak memungkinkan aset tetap dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
3. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.

4. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi atau menambah nilai aset tetap tersebut, apabila memenuhi salah satu kriteria biaya pemeliharaan tersebut cukup besar, menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
5. Pengakuan penambahan nilai aset tetap akibat dikapitalisasi berdasarkan pada nilai satuan minimum kapasitas kapitalisasi yaitu:
  - Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin serta peralatan olahraga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,00
  - Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp 20.000.000,00.
6. Jika penyelesaian pekerjaan suatu aset tetap melebihi dan melewati suatu periode anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
7. Konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai dan siap dipakai.

#### **b. Pengukuran**

1. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
2. Biaya perolehan aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat didistribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
3. Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung meliputi:
  - Honorarium Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan barang dan Jasa
  - Honorarium Panitia Pengawas Pembangunan Konstruksi/Panitia Pemeriksa Barang.
  - Belanja dokumen/administrasi tender

- Belanja jasa pengumuman lelang/pemenang lelang
  - Belanja jasa konsultasi (apabila pengadaan aset tetap membutuhkan/menggunakan jasa konsultan).
  - Belanja Perjalanan dinas yang berkaitan dengan pengadaan aset tetap.
  - Biaya lainnya sampai aset siap digunakan.
4. Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk sesuatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari pos semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, yang mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer.
  5. Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atas suatu aset yang serupa yang dimiliki manfaat yang serupa dalam bidang usaha yang sama dan memiliki suatu nilai wajar serupa. Suatu aset tetap juga dapat dijual dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam kedua keadaan tersebut, karena proses perolehan penghasilan (earning proses) tidak lengkap, tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya, biaya perolehan aset baru adalah jumlah tercatat dari aset yang dilepaskan. Tetapi nilai wajar aset yang diterimadapat menyediakan bukti dari suatu pengurangan (impairment) aset yang dilepaskan. Dalam keadaan ini aset yang dilepas diturun-nilai buku-kan (written down) dan nilai turun nilai buku (written down) ini ditetapkan untuk aset baru. Jika aset lain seperti kas termasuk sebagai bagian transaksi pertukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak memiliki suatu nilai yang serupa.
  6. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun ekuitas.
  7. Harga perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

8. Pengeluaran setelah perolehan awal (*subsequent expenditures*) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat perekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambah pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan.
9. Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat perekonomian masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset, diakui sebagai biaya saat terjadi. Salah satu contohnya adalah biaya pemeliharaan.
10. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal disajikan menyimpang dari konsep harga perolehan, maka BLUD harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan BLUD. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas.
11. Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap (*depreciable assets*) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai biaya untuk periode yang bersangkutan.
12. Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain metode garis lurus, metode saldo menurun ganda, dan metode unit produksi. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
13. Masa manfaat suatu aset tetap harus ditelaah ulang secara periodik, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi penyusutan dan hasil telaahan, biaya penyusutan untuk periode sekarang dan masa yang akan datang harus disesuaikan.

14. Metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap ditelaah ulang secara periodik dan jika terdapat suatu perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi yang diharapkan dari aset tersebut, metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan pola tersebut dengan jumlah biaya penyusutan untuk periode yang akan datang kemungkinan berubah. Perubahan metode penyusutan harus diperlakukan sebagai suatu perubahan kebijakan akuntansi.
15. Apabila manfaat ekonomi suatu aset tetap tidak lagi sebesar jumlah tercatatnya maka aset tersebut harus dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa. Penurunan nilai manfaat aset tetap tersebut dilaporkan sebagai kerugian. Penurunan nilai aset tetap dilaporkan dalam laporan operasional/aktivitas.
16. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi dimasa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya.
17. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan operasional/aktivitas.
18. Aset tetap yang diperoleh dari hibah tidak terkait diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya.
19. Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah tersebut sampai dengan siap digunakan. Biaya tersebut meliputi harga pembelian, biaya pembebasan tanah, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, biaya pengurungan, dan lain-lain. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk di bongkar.
20. Gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga beli, biaya pengurusan IMB, notaris, pajak, dan lain-lain. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tidak langsung lainnya.

21. Peralatan dan mesin mencakup seluruh peralatan dan mesin yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.
22. Aset tetap berupa mesin, peralatan, dan aset berwujud lainnya, yang tidak berfungsi (tidak produksi), yaitu:
  - Rusak dan tidak berfungsi
  - Tidak rusak namun tidak berfungsi
  - Aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya harus disajikan terpisah, masuk ke dalam kelompok aset tetap lain-lain sebesar nilai bukunya.
23. Aset tetap dalam penyelesaian harus dilaporkan sebagai bagian dari aset tetap tetapi belum dapat disusutkan sampai aset tersebut dinyatakan selesai.
24. Pengadaan peralatan yang relatif kecil tidak dikapitalisasi, diakui sebagai beban. Jenis barang yang dimaksud, antar lain:
  - Peralatan dapur yang kecil-kecil seperti sendok, garpu, piring, gelas, dan lain-lain.
  - Linen seperti selimut, sprei, gordin, celemek, kelambu, skoret, baju, operasi lain-lain.
  - Peralatan mandi dan kebersihan seperti gayung, sapu, kemoceng, sikat dan lain-lain.

### **3.4. Penyusutan Aset Tetap**

Definisi yang berkaitan dengan penyusutan aset tetap sebagai berikut:

1. Penyusutan adalah alokasi sistemik jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.
2. Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aktiva, atau jumlah lain yang disubstansikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya.
3. Masa manfaat adalah:
  - Periode suatu aset diharapkan digunakan oleh BLUD; atau
  - Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut.
4. Biaya perolehan adalah jumlah kas dan setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

5. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
6. Jumlah yang dapat disusutkan suatu aset tetap harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya dengan metode yang sistematis dan diterapkan secara konsisten.
7. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight-line method*)
8. Sebagai dasar perhitungan penyusutan aset tetap, maka aset tetap dikelompokkan sebagai berikut:

<b>Kelompok Aset</b>	<b>Masa Manfaat</b>	<b>Tarif Garis Lurus</b>
a. Bukan Bangunan		
• Kelompok I	4 Tahun	25%
• Kelompok II	8 Tahun	12,5%
• Kelompok III	16 Tahun	6,25%
• Kelompok IV	>16 Tahun	5%
b. Bangunan		
• Permanen	20 Tahun	5%
• Tidak Permanen	10 Tahun	10%

### **3.5. Aset Lainnya**

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dalam kondisi siap pakai.

#### **a. Pengakuan**

Aset lainnya diakui apabila:

1. Kemungkinan BLUD akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut.
2. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara handal.
3. Aset lainnya diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLUD.
4. Aset lainnya yang diperoleh dari pembelian (aset tak berwujud) diakui dalam periode akuntansi yaitu pada saat diterima aset lain-lain berdasarkan jumlah perolehan yang dibayar atau akan dibayarkan.

5. Aset lainnya berupa piutang angsuran dan piutang lain-lain diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan nilai yang disepakati atau ditetapkan.
6. Aset lainnya berupa aset non produktif diakui pada saat dilakukan inventarisasi dan diketahuinya bahwa aset tersebut sudah tidak produktif dan dicatat sebesar nilai bukunya.

**b. Pengukuran**

Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya perolehan yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset mencakup:

1. Pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
2. Gaji, upah, dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
3. Pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset;
4. Overhead yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap dan sewa);
5. Piutang angsuran dan piutang lain-lain dinilai sebesar nilai nominal surat perjanjian atau surat penetapan ganti rugi;
6. Aset non produktif dinilai dengan nilai buku.

**3.6. Kewajiban Jangka Pendek**

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek dapat dikategorikan dengan cara yang sama seperti aset lancar. Kewajiban jangka pendek, seperti utang transfer pemerintah atau utang kepada pegawai merupakan suatu bagian yang akan menyerap aset lancar dalam tahun pelaporan berikutnya.

**a. Pengakuan**

1. Utang usaha diakui pada saat BLUD menerima jasa/ hak atas barang/ jasa, tetapi BLUD belum membayar atas barang/ jasa yang diterima.
2. Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan BLUD untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.
3. Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi BLUD belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
4. Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga dan BLUD sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLUD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.

**b. Pengukuran**

1. Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka pendek.
2. Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/ penyelesaian oleh BLUD.

**3.7. Kewajiban Jangka Panjang**

Kewajiban jangka panjang biasanya muncul sebagai akibat dari pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

**a. Pengakuan**

1. Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLUD menerima hak dari pihak lain tetapi BLUD belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.
2. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi dalam tanggal pelaporan sebesar bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

**b. Pengukuran**

Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka panjang. Kewajiban dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi dan tanggal neraca.

### **3.8. Ekuitas**

Ekuitas merupakan kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Sumedang yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Sumedang pada tanggal laporan. Komponen ekuitas terdiri dari 2 komponen, yaitu:

1. Ekuitas, digunakan untuk mencatat akun untuk menampung saldo kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Sumedang yang diperoleh dari Laporan Perubahan Ekuitas.
2. Ekuitas untuk dikonsolidasikan, digunakan untuk mencatat reciprocal account untuk kepentingan konsolidasi yang mencakup akun RK PPKD atau RK SKPKD. Ekuitas untuk dikonsolidasikan ini berada di Perangkat Daerah.

#### **a. Pengakuan**

Ekuitas diakui pada saat:

1. Ditetapkannya nilai kekayaan entitas pada saat ditetapkan untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan BLUD.
2. Diterimanya sumbangan/bantuan yang mengikat.
3. Digunakan aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

#### **b. Pengukuran**

Ekuitas dinilai sebesar:

1. Nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD.
2. Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat permanen.
3. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang mengikat permanen mana yang lebih handal.
4. Nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.

## **BAB IV LAPORAN KEUANGAN**

### **4.1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Bab ini diterapkan dalam akuntansi untuk pendapatan kegiatan utama puskesmas- puskesmas selama suatu periode yang dibandingkan dengan anggaran puskesmas. Perlakuan akuntansi pendapatan mencakup antara lain definisi, dasar pengaturan, penjelasan, pengakuan, pengukuran, pencatatan, penyajian dan pengungkapan.

Laporan Realisasi Anggaran BLUD Puskesmas menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

#### **4.1.1. Pendapatan – LRA**

##### **1. Definisi**

Pendapatan adalah semua penerimaan pada Rekening Kas Umum Daerah atau bendahara penerimaan yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah. Pendapatan diakui pada saat diterimanya kas oleh bendahara penerimaan atau pada Rekening Kas Umum Daerah. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netto (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Permendagri 79 tahun 2018 bersumber dari:

- a) Jasa layanan
- b) Hibah
- c) Hasil kerja sama dengan pihak lain
- d) APBD/ APBN
- e) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

##### **2. Dasar Pengaturan**

- a. PSAP 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan BLU;
- b. PP No. 71 tahun 2010 tentang SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan); dan

- c. PMK No. 217 tahun 2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.

### **3. Penjelasan**

Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran diklasifikasikan ke dalam:

- a. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat  
Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat, bisa berupa bentuk jasa layanan umum dan kapitasi/ non kapitasi JKN.
- b. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan  
Merupakan pendapatan layanan yang diperoleh sebagai imbalan dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahi maupun yang tidak membawahnya.
- c. Pendapatan hasil kerjasama  
Merupakan pendapatan yang berasal dan hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLUD puskesmas.
- d. Pendapatan yang berasal dari hibah  
Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain berupa kas, tanpa adanya kewajiban bagi BLU/BLUD untuk menyerahkan barang/jasa.
- e. Pendapatan Usaha Lainnya  
Merupakan pendapatan yang diterima dari:
- Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
  - Jasa giro;
  - Pendapatan bunga;
  - Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLU/BLUD
  - Investasi; dan
  - Pengembangan usaha.

#### **4. Perlakuan Akuntansi**

##### a. Pengakuan (*Recognition*)

- 1) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat, pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan dan pendapatan BLU/BLUD lainnya diakui pada saat diterima sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat.
- 2) Pendapatan Hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLUD puskesmas / labkesda.
- 3) Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO) diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.

##### b. Pengukuran (*Measurement*)

- 1) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat, pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai imbalan yang diterima.
- 2) Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD puskesmas.

##### c. Penyajian (*Presentation*)

- 1) Sehubungan dengan perjanjian bagi pendapatan/hasil kerjasama, pengungkapan berikut ini harus dibuat :
  - a. Penghitungan atau penentuan hak bagi pendapatan/hasil kerjasama;
  - b. Penghitungan (tambahan) beban atau penghasilan kerjasama yang timbul dari pembayaran bagi pendapatan/hasil kerjasama.
- 2) Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.

##### d. Pengungkapan (*Disclosure*)

Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### **4.1.2. Belanja**

##### **1. Definisi**

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran atau Rekening Kas Umum Daerah.

##### **2. Dasar Pengaturan**

PSAP 13 tentang Penyajian Keuangan Badan Layanan Umum.

##### **3. Penjelasan**

Belanja BLUD Puskesmas diklasifikasikan sebagai berikut:

###### **a. Belanja Operasi**

Belanja Operasi adalah belanja yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi dari BLUD. Dalam belanja operasi di bagi lagi menjadi belanja operasional dan non-operasional. Belanja-belanja operasi terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lainnya.

###### **b. Belanja Modal**

Belanja modal adalah seluruh belanja BLUD yang digunakan untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari 12 bulan dan akan digunakan untuk kegiatan BLUD.

##### **4. Perlakuan Akuntansi**

###### **a. Pengakuan (*Recognition*)**

Belanja diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD dan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

###### **b. Pengukuran (*Measurement*)**

Belanja dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.

###### **c. Penyajian (*Presentation*)**

Belanja dikelompokkan tersendiri dan disajikan pada laporan keuangan sebagai pengurang pendapatan usaha terpisah untuk setiap jenis belanja.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

Rincian jenis belanja diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

## **4.2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

### **1. Tujuan**

Tujuan dari Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah untuk menyajikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

### **2. Ruang Lingkup**

BLUD puskesmas harus menyusun laporan perubahan saldo anggaran lebih sesuai dengan persyaratan dalam pernyataan ini dan harus menyajikan laporan tersebut sebagai bagian dari yang tidak terpisahkan (*integrated*) dengan laporan keuangan untuk setiap periode penyajian laporan keuangan. Para pemakai laporan keuangan ingin mengetahui seberapa besar Saldo Anggaran Lebih BLUD puskesmas mengalami kenaikan atau penurunan.

### **3. Definisi**

Beberapa istilah yang dipergunakan dalam panduan ini, masing-masing didefinisikan sebagai berikut:

- a. Saldo Anggaran Lebih Awal merupakan Saldo Anggaran Lebih yang dimiliki oleh BLUD Puskesmas pada akhir periode sebelumnya atau awal periode berjalan.
- b. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan merupakan sisa lebih atau sisa kurang dari selisih antara Pendapatan-LRA dan Belanja yang terjadi pada tahun berjalan.
- c. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun sebelumnya merupakan koreksi nilai SiLPA/SiKPA yang salah di catat pada tahun sebelumnya.
- d. Lain-lain merupakan akun penambah atau pengurang Saldo Anggaran Lebih selain dari poin a, b, dan c.
- e. Saldo Anggaran Lebih Akhir merupakan Saldo Anggaran Lebih pada akhir periode berjalan.

### **4.3. NERACA**

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

#### **4.3.1. Aset**

##### **1. Ruang Lingkup**

Bab ini mengatur perlakuan akuntansi aset. Perlakuan akuntansi aset mencakup antara lain definisi, dasar pengaturan, penjelasan, pengakuan, pengukuran, pencatatan, penyajian dan pengungkapan.

##### **2. Definisi**

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dan peristiwa masa lalu dan dan mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional BLUD puskesmas berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja.
- b. Manfaat ekonomis masa depan yang terwujud dalam aset dapat mengalir ke dalam puskesmas dengan beberapa cara. Misalnya, aset dapat:
  - Digunakan baik sendiri maupun bersama aset lain dalam memberikan pelayanan jasa oleh puskesmas;
  - Dipertukarkan dengan aset lain; atau
  - Digunakan untuk menyelesaikan kewajiban.
- c. Pada umumnya, aset tetap memiliki bentuk fisik. Namun demikian, bentuk fisik tersebut tidak esensial untuk menentukan eksistensi aset. Oleh karena itu, aset tidak berwujud, misalnya, merupakan aset kalau aset tersebut mendatangkan manfaat ekonomis kepada puskesmas di masa depan dan dikuasai oleh puskesmas.
- d. Pada umumnya aset, misalnya, piutang dan properti, dihubungkan dengan hak menurut hukum, termasuk hak milik. Namun demikian, eksistensi aset ditentukan bukan

semata-mata oleh adanya hak milik tetapi berdasarkan kemampuan puskesmas mengendalikan manfaat yang diharapkan dari aset tersebut. Misalnya, properti yang diperoleh melalui sewa guna usaha pembiayaan (*financial lease*), properti tersebut dapat diakui menjadi aset. Selain itu, suatu barang atau jasa dapat memenuhi definisi aset meskipun tidak dikuasai berdasarkan hukum. Misalnya, pengetahuan yang diperoleh melalui aktivitas pengembangan dapat memenuhi definisi aset jika, dengan merahasiakan pengetahuan tersebut, puskesmas menikmati manfaat yang diharapkan dari pengetahuan tersebut.

### **3. Klasifikasi**

Aset disajikan berdasarkan klasifikasi aset lancar dan aset tidak lancar secara terpisah dalam neraca. Diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

- a. Akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan;
- b. Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan;
- c. Berupa kas atau setara kas, kecuali dibatasi penggunaannya dari pertukaran atau digunakan untuk menyelesaikan kewajiban setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

Aset non lancar adalah aset yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan BLUD dan tidak memenuhi kriteria aset lancar. Aset non lancar antara lain meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya.

#### **4.3.1.1. Aset Lancar**

##### **a. Kas dan Setara Kas**

###### **1) Definisi**

- a. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

- b. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- c. Giro adalah simpanan pada bank yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, kartu ATM, sarana pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan antara lain dengan bilyet giro.

## **2) Dasar Pengaturan**

- a. PSAP No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan
- b. PSAP No. 2 tentang Laporan Realisasi Anggaran
- c. PSAP No. 3 tentang Laporan Arus Kas
- d. PSAP No. 12 tentang Laporan Operasional

## **3) Penjelasan**

- a. Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD puskesmas. Kas terdiri dan saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro.
- b. Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dan aset lancar yang sangat likuid, yang dimiliki untuk memenuhi komitmen jangka pendek bukan untuk investasi atau tujuan lain, dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1-3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Contoh setara kas antara lain: deposito berjangka kurang dari 3 bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 bulan.
- c. Kas merupakan salah satu komponen alat likuid dan tidak menghasilkan pendapatan, sehingga perlu dikendalikan besarnya agar tidak menimbulkan adanya dana yang menganggur (*idle fund*).
- d. Penambahan kas dan setara kas, antara lain karena:
  - Penerimaan tunai dari pelayanan;
  - Pelunasan piutang;
  - Penerimaan dana dari pemerintah/donator; dan
  - Penerimaan tunai lainnya.

e. Pengurangan kas dan setara kas, antara lain karena:

- Pembelian tunai asset;
- Pelunasan hutang; dan
- Pembayaran/pengeluaran lainnya.

#### **4) Perlakuan Akuntansi**

a. Pengakuan (*Recognition*)

- Kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh BLUD puskesmas;
- Kas dan setara kas berkurang pada saat digunakan; dan
- Kas dan setara kas berkurang pada saat dicadangkan.

b. Pengukuran (*Measurement*)

- Kas dan setara kas dicatat sebesar nilai nominal; dan
- Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima.

c. Penyajian (*Presentation*)

Kas dan setara kas merupakan pos/akun yang paling lancar (*likuid*) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur asset dalam neraca.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

- Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas;
- Rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas, sebagai berikut:
  - Kas;
  - Bank; dan
  - Setara kas.
- Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya diklasifikasi-kan sebagai asset tidak lancar.

#### **b. Investasi Lancar/Investasi Jangka Pendek**

##### **1) Definisi**

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

##### **2) Dasar Pengaturan**

- a. PSAP No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan
- b. PSAP No. 2 tentang Laporan Realisasi Anggaran
- c. PSAP No. 3 tentang Laporan Arus Kas

- d. PSAP No. 12 tentang Laporan Operasional
- e. Buletin Teknis No 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah;
- f. PSAP No 06 tentang Akuntansi Investasi

### **3) Penjelasan**

- a. BLUD puskesmas harus mempertimbangkan kebutuhan likuiditasnya sebelum melakukan penempatan dananya.
- b. Investasi lancar dalam bentuk deposito berjangka harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan keamanan, tidak diperkenankan untuk pembelian saham/obligasi. Merupakan penanaman dana yang bebas resiko untuk memperoleh pendapatan, misalnya deposito berjangka waktu 1-12 bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian surat hutang negara jangka pendek, pembelian SBI (Sertifikat Bank Indonesia).
- c. BLUD puskesmas harus mengungkapkan jenis transaksi, jumlah penempatan, dan jenis mata uang dari penempatan tersebut.
- d. Karakteristik:
  - Dapat segera dicairkan, diperjualbelikan
  - Ditujukan dalam rangka manajemen kas
  - Beresiko rendah
- e. Terdiri Dari:
  - Deposito berjangka waktu 3-12 bulan.
  - Pembelian Obligasi / SUN (Surat Utang Negara) pemerintah jangka pendek oleh pemerintah daerah.
  - Investasi jangka pendek lainnya.

### **4) Perlakuan Akuntansi**

- a. Pengakuan (*Recognition*)
  - Penempatan dana sebagai investasi jangka pendek di bank diakui pada saat dilakukan penyerahan dana sebesar nilai nominal.
  - Pendapatan bunga dari investasi lancar diakui pada saat timbulnya hak atau tagihan.
  - Investasi lancar berkurang pada saat menerima pencairan dari bank.

b. Pengukuran (*Measurement*)

Penempatan dana di bank diukur pada nilai nominalnya.

c. Penyajian (*Presentation*)

- Investasi lancar dalam bentuk deposito disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca sebesar nilai nominal.
- Apabila investasi lancar melebihi satu tahun maka akan disajikan pada investasi jangka panjang dalam neraca.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

- Rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
- Jenis mata uang;
- Jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
- Jumlah dana yang dijadikan jaminan dan alasannya.

**c. Piutang**

**1) Definisi**

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Piutang dikelompokkan menjadi :

- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
- Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMN/D dan Lembaga Internasional;
- Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
- Piutang Pajak;
- Piutang Retribusi;
- Piutang Denda;
- Piutang Lainnya.

**2) Dasar Pengaturan**

- a. PSAP Buletin Teknis No 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah.
- b. PSAP Buletin Teknis No 06 tentang Akuntansi Piutang.

### 3) Penjelasan

- a. Piutang merupakan hak yang muncul dari penyerahan pelayanan jasa atau penyerahan uang, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara BLUD puskesmas dan pihak lain, yang mewajibkan pihak lain tersebut untuk melunasi pembayaran atas jasa yang telah diterimanya atau hutangnya setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan.
- b. Piutang pelayanan diakui pada saat pelayanan medis telah diberikan tetapi belum menerima pembayaran dari pengguna jasa yang bersangkutan.
- c. Transaksi piutang memiliki 4 karakteristik, yaitu:
  - Ada pemberian pelayanan atau penyerahan uang;
  - Persetujuan atau kesepakatan berhutang;
  - Jangka waktu tertentu; dan
  - Jaminan.
- d. Jenis piutang pada BLUD puskesmas, yaitu:
  - Piutang pelayanan, antara lain:
    - Piutang umum/perorangan.
    - Piutang jaminan.
  - Piutang lain-lain, antara lain:
    - Piutang karyawan.
    - Piutang sewa.
- e. Piutang terjadi karena ada tunggakan pungutan pendapatan, pemberian pinjaman serta transaksi lain yang menimbulkan hak tagih dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- f. Peristiwa yang menimbulkan piutang :
  - Pungutan Pendapatan Daerah;
  - Perikatan;
  - Transfer Antar Pemerintahan;
  - Kerugian Daerah.

### 4) Perlakuan Akuntansi

- a. Pengakuan (*Recognition*)
  - Piutang pelayanan diakui pada saat seluruh kondisi berikut terpenuhi:
    - Jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal;

- Besar kemungkinan manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi
  - tersebut akan diperoleh;
  - Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal;
  - Beban yang terjadi untuk transaksi dan untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal.
- Piutang lain-lain diakui pada saat jasa sewa telah diberikan kepada penyewa atau uang pinjaman telah diberikan kepada karyawan. Diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net reliable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih, misalnya: piutang karyawan, pendapatan yang masih harus diterima.
  - Diakui sebesar nilai yang tercantum dalam tagihan.
  - Setelah ada pengakuan pendapatan, wajib pajak berkewajiban untuk melunasi sesuai ketentuan perundang-undangan. Terhadap pajak yang belum dilunasi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan akan diterbitkan STP (Surat Tagihan Pajak) sebagai dasar penagihan pajak.

b. Pengukuran (*Measurement*)

- Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net reliable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang atau prosentase dari pendapatan.
- Penyisihan kerugian piutang dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan data historis masing-masing BLUD puskesmas atau bila tidak ada data pendukung yang memadai dapat menggunakan table berikut:

Tabel Cadangan Kerugian Piutang

Umur Piutang	CKP
• Piutang umur < 1 tahun	0,5%
• Piutang < 1 tahun umur < 3 tahun	10%

• Piutang < 3 tahun umur < 5 tahun	50%
• Piutang umur > 5 tahun	100%

- Pengukuran Berikutnya (Subsequent Measurement) dimana terhadap pengakuan awal piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.
- Piutang pelayanan yang tidak terbayar atas permintaan penjamin (diskon atau potongan tarif) menjadi beban subsidi pasien.
- Piutang berkurang pada saat pembayaran diterima atau dihapuskan.
- Penagihan piutang dilaksanakan pada saat jatuh tempo.
- Atas piutang yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Bupati dengan dilampiri bukti yang valid dan sah.
- Piutang yang tidak tertagih dihapusbukukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dicadangkan maka selisihnya diakui sebagai beban penyisihan kerugian pada periode yang bersangkutan.
- Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka diakui sebagai pendapatan lain-lain.

- Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundangundangan adalah sebagai berikut :
  - Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan;
  - Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk WP yang mengajukan banding;
  - Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis hakim Pengadilan Pajak;
  - Disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net reliable value*) untuk piutang yang tidak diatur dalam undang-undang tersendiri dan kebijakan penyesihan piutang tidak tertagih telah diatur oleh Pemerintah.
  - Terhadap piutang dalam valas disajikan sebagai piutang di neraca berdasarkan kurs tengah BI (Bank Indonesia).
- Terhadap piutang-piutang yang telah lama dan sulit untuk ditagih akan dilimpahkan ke KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) untuk dilakukan proses penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Penyajian (*Presentation*)

- Piutang disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca sebesar jumlah neto, yakni jumlah seluruh tagihan setelah dikurangi dengan penyesihan kerugian piutang.

- Piutang pelayanan dan lain-lain disajikan pada pos terpisah sebesar jumlah neto, yakni jumlah seluruh tagihan setelah dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
  - Piutang pelayanan dan lain-lain yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang pelayanan yang jatuh tempo lebih dari 1 tahun disajikan dalam kelompok aset non lancar.
  - Penyajian piutang yang berasal dari peraturan perundang-undangan merupakan tagihan yang harus dilunasi oleh WP pada periode berjalan tahun berikutnya, sehingga tidak ada piutang yang melampaui satu periode berikutnya.
  - Disajikan di neraca sebagai aset lancar.
- d. Pengungkapan (*Disclosure*)
- Rincian jenis dan jumlah piutang;
  - Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
  - Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang;
  - Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
  - Jumlah piutang yang dijadikan agunan pinjaman bank.
  - Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
  - Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
  - Penjelasan atas penyelesaian piutang, masih di Pemda atau sudah diserahkan ke KPKNL;
  - Jaminan atau sita jaminan (apabila ada).

#### **d. Persediaan**

##### **1) Definisi**

- a. Persediaan adalah
- Aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;

- Aset dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; dan
  - Aset yang tersedia dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam pemberian pelayanan, proses produksi, dan mendukung kegiatan administratif.
- b. Nilai realisasi neto adalah taksiran harga penjualan dalam kegiatan usaha normal dikurangi dengan taksiran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan penjualan (kalau ada).
- c. Persediaan merupakan aset berwujud adalah
- Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
  - Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
  - Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

## **2) Dasar Pengaturan**

- 1) Perdirjen Perbendaharaan Nomor 40 tahun 2009.
- 2) PSAP Buletin Teknis No 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah.
- 3) PSAP No 05 tentang Akuntansi Persediaan.

## **3) Penjelasan**

- a. Persediaan yang dimiliki BLUD puskesmas adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan untuk mendukung kegiatan administratif dan pemberian pelayanan jasa, termasuk barang farmasi dalam proses, barang jadi hasil produksi farmasi.
- b. Persediaan antara lain terdiri dari:
- Persediaan barang farmasi;
    - Persediaan barang gizi;
    - Persediaan barang teknik;

- Persediaan barang rumah tangga;
  - Persediaan barang lainnya;
- c. Persediaan yang dimiliki BLUD puskesmas adalah aset dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam waktu 12 bulan dari tanggal pelaporan.
- d. Persediaan dengan kondisi rusak atau usung tidak dilaporkan ke dalam naraca tetapi diungkapkan dalam CALK.

#### 4) **Perlakuan Akuntansi**

##### a. Pengakuan (*Recognition*)

- Persediaan diakui pada saat perolehan sebesar biaya perolehan persediaan
- Biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipakai atau dijual (*present location and condition*).
- Persediaan berkurang pada saat dipakai dan dijual, serta kadaluarsa dan rusak (dihapuskan).
- Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau kekuasaannya berpindah.
- Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).
- Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

b. Pengukuran (*Measurement*)

- Persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah (*the lower of cost and net realizable value*).
- Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan pos lain yang serupa mengurangi biaya perolehan.
- Biaya perolehan persediaan tidak termasuk:
  - Jumlah pemborosan bahan, upah atau biaya produksi lainnya yang tidak normal;
  - Biaya penyimpanan, kecuali biaya tersebut diperlukan dalam proses produksi sebelum dilanjutkan pada tahap produksi berikutnya;
  - Biaya administrasi dan umum yang tidak memberikan sumbangan untuk membuat persediaan berada dalam alokasi dan kondisi sekarang.
- Penurunan nilai persediaan pada periode pelaporan dibawah biaya perolehannya diakui sebagai biaya pada periode berjalan. Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLUD puskesmas dinilai sebesar harga perolehannya.
- Beban persediaan untuk barang yang lazimnya tidak dapat diganti dengan barang lain (*not ordinary interchangeable*) dan barang serta jasa yang dihasilkan dan dip`lisahkan untuk proyek khusus harus diperhitungkan berdasarkan identifikasi khusus terhadap biaya masing-masing.
- Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual seperti obat/alkes dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

- Jika barang dalam persediaan dijual maka nilai tercatat persediaan tersebut harus diakui sebagai biaya pada periode dimana pendapatan atas penjualan tersebut diakui. Setiap penurunan nilai persediaan dibawah biaya menjadi nilai realisasi neto (nilai seandainya dijual) dan seluruh kerugian persediaan harus diakui sebagai biaya pada periode terjadinya penurunan atau kerugian tersebut. Setiap pemulihan kembali penurunan nilai persediaan karena peningkatan kembali nilai realisasi neto, harus diakui sebagai pengurangan terhadap jumlah biaya persediaan pada periode terjadinya pemulihan tersebut.
- Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
- Nilai perolehan persediaan yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
- Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

c. Penyajian (*Presentation*)

- Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- Persediaan disajikan sebesar:
  - Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
  - Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
  - Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.
- Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi neto, mana yang lebih rendah (*the lower of cost and net realizable value*).
- Persediaan perlengkapan (*supplies*) yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLUD puskesmas disajikan sebesar harga perolehan.
- Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- Persediaan disajikan sebesar:
  - Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan = harga pembelian + biaya pengangkutan + biaya penanganan – potongan harga- rabat;
  - Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar = biaya langsung + biaya tidak langsung;
  - Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

- Metode penilaian persediaan
- Nilai tercatat setiap persediaan berdasarkan klasifikasinya dengan memisahkan nilai persediaan yang dicatat berdasarkan biaya perolehan dan nilai realisasi neto.
- Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;

- Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau pelengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, yang digunakan dalam proses produksi, barang masih dalam proses untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Kondisi persediaan.

**e. Uang Muka**

**1) Definisi**

- a. Berdasarkan tujuan penggunaannya dibagi menjadi 2, yaitu: uang muka dinas dan uang muka pembelian barang/jasa.
- b. Uang muka dinas adalah pembayaran dimuka untuk suatu kegiatan mendesak BLUD puskesmas yang belum diketahui secara pasti jumlah beban/pengeluaran yang sebenarnya untuk kegiatan tersebut dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai.
- c. Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran dimuka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang/jasa yang pada saat pembayaran tersebut dilakukan, barang/jasa belum diterima oleh BLUD puskesmas. Pembayaran dimuka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran barang/jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

**2) Dasar Pengaturan**

- a. Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (KDPPLK) paragraf 89;

**3) Penjelasan**

- a. Uang muka digunakan untuk membiayai kelancaran beban operasional BLUD puskesmas maupun pihak ketiga.
- b. Jenis uang muka:
  - Uang muka dinas; dan
  - Uang muka kepada rekanan.

**4) Perlakuan Akuntansi**

- a. Pengakuan (*Recognition*)
  - Uang muka diakui pada saat pembayaran kas sebesar jumlah yang dibayarkan.

- Uang muka dinas berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.
- Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.

b. Pengukuran (*Measurement*)

- Uang muka diakui sebesar jumlah yang dibayarkan, yaitu 50% dari anggaran dinas yang diajukan.
- Pada akhir periode pelaporan, uang muka diakui sebesar nilai barang/jasa yang belum diakui/dibebankan pada periode berjalan.

c. Penyajian (*Presentation*)

- Uang muka disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca.
- Uang muka disajikan secara neto setelah dikurangi pengakuan atau pembebanan periode berjalan.

e. Pengungkapan (*Disclosure*)

- Nilai perjanjian.
- Jangka waktu perjanjian dan pembebanan tiap tahun.

**f. Beban di bayar dimuka**

**a. Definisi**

- a. Beban dibayar dimuka adalah pembayaran biaya dimuka yang manfaatnya akan digunakan untuk 1 periode atau lebih atas kegiatan BLUD puskesmas di masa yang akan datang.
- b. Biaya dibayar dimuka adalah pembayaran biaya dimuka oleh pemerintah kepada pihak ketiga atas suatu kinerja yang disepakati untuk suatu periode tertentu.

**b. Dasar Pengaturan**

- a. Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (KDPPLK) paragraf 89;
- b. Buletin Teknis No 06 tentang Akuntansi Piutang.

**c. Penjelasan**

- a. Beban dibayar dimuka berfungsi untuk membiayai operasional tidak lebih dari 1 tahun setelah tanggal neraca BLUD puskesmas.
- b. Terdiri dari:
  - Premi asuransi;
  - Sewa dibayar dimuka.
- c. Beban dibayar dimuka terjadi atas perikatan antara pemerintah dengan pihak ketiga, dimana pemerintah harus melakukan pembayaran lebih dahulu tetapi prestasinya pada akhir periode pelaporan belum diserahkan.
- d. Contohnya adalah Belanja Operasional /UMK (Uang Muka Kerja) yang belum pertanggungjawaban /SPJ di akhir tahun.

**d. Perlakuan Akuntansi**

- a. Pengakuan (*Recognition*)
  - Beban dibayar dimuka diakui pada saat pengeluaran uang tetapi jasa/manfaat belum diterima.
  - Beban dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu penggunaan.
- b. Pengukuran (*Measurement*)
  - Beban dibayar dimuka dicatat sebesar jumlah yang dibayarkan.
  - Pada akhir periode pelaporan, beban dibayar dimuka dicatat sebesar nilai jasa/manfaat yang belum diakui/dibebankan pada periode berjalan.
- c. Penyajian (*Presentation*)
  - Beban dibayar dimuka disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca.
  - Beban dibayar dimuka disajikan secara neto setelah dikurangi pembebanan setiap periode pelaporan.
- d. Pengungkapan (*Disclosure*)
  - Nilai perjanjian.

- Rincian beban dari beban dibayar dimuka.
- Jangka waktu dan pembebanan tiap periode pelaporan.

#### **4.3.1.2. Aset Tidak Lancar**

##### **a. Investasi Jangka Panjang**

###### **1) Definisi**

- a. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dan 12 bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non-permanen dan investasi permanen.
- b. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
- c. Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu, seperti pemberian pinjaman kepada perusahaan negara/daerah, investasi dalam bentuk dana bergulir, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya.

###### **2) Dasar Pengaturan**

- a. PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian;
- b. Buletin Teknis No 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah;
- c. PSAP No 06 tentang Akuntansi Investasi.

###### **3) Penjelasan**

- a. Bentuk investasi:
  - Permanen
  - Non Permanen
- b. Contoh investasi jangka panjang:
  - Penyertaan modal
  - Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang
  - Investasi langsung seperti pendirian usaha

- c. Investasi Permanen yang dilakukan pemerintah adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan atau menjaga hubungan kelembagaan. Terdiri dari :
- Penyertaan modal pemerintah daerah;
  - Investasi permanen lainnya.
- d. Investasi Non Permanen terdiri dari :
- Investasi dalam Dana Bergulir;
  - Investasi dalam Obligasi/Surat Utang Negara;
  - Investasi dalam Penyertaan Modal pada proyek pembangunan.

#### **4) Perlakuan Akuntansi**

a. Pengakuan (*Recognition*)

Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi BLUD puskesmas untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal.

- Kriteria investasi :
  - Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah;
  - Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai.
- Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai belanja dalam laporan realisasi anggaran.
- Pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.

b. Pengukuran (*Measurement*)

- Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing- masing investasi secara individual.

- Investasi Non Permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
- Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.
  - Metode biaya diakui sebesar biaya perolehan. Penghasilan-penghasilan atas investasi yang dilakukan diakui sebesar bagian hasil yang diterima BLUD dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikan kurang dari 20%.
  - Metode ekuitas diakui berdasarkan investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi BLUD setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali deviden dalam bentuk saham yang diterima BLUD, akan mengurangi nilai investasi BLUD dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan 20% sampai 50%, kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, dan kepemilikan lebih dari 50%.
  - Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

c. Penyajian (*Presentation*)

Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

- Rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
- Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dan investasi;
- Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dan penghasilan dan hasil pelepasan,
- Analisis portofolio investasi, untuk BLUD puskesmas yang bisnis utamanya adalah mengelola investasi.
- Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
- Jenis-jenis investasi, permanen dan non permanen;
- Perubahan harga pasar;
- Penurunan nilai investasi;
- Investasi yang dinilai dengan harga wajar dan alasan penerapannya;
- Perubahan pos investasi.

#### **4.3.1.3. Aset Tetap**

##### **1) Definisi**

- a. Aset tetap adalah aset berwujud yang:
  - Dimiliki untuk digunakan dalam penyediaan jasa, disewakan kepada pihak lain dalam kegiatan usaha sehari-hari, atau tujuan administratif; dan
  - Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
- b. Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh BLUD puskesmas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
- c. Umur manfaat adalah:
  - Suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh BLUD puskesmas puskesmas; atau
  - Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut.

- d. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- e. Termasuk aset tetap pemerintah:
  - Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lain, universitas, kontraktor;
  - Hak atas tanah.
- f. Tidak termasuk aset tetap pemerintah :
  - Aset yang dikuasai untuk konsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan dan perlengkapan.

## 2) Dasar Pengaturan

- a. Buletin Teknis No 09 tentang Akuntansi Aset Tetap;
- b. Buletin Teknis No 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah;
- c. PSAP No 07 tentang Akuntansi Aset Tetap

## 3) Penjelasan

- a. Aset tetap antara lain, meliputi :
  - Tanah;
  - Gedung dan bangunan;
  - Peralatan dan mesin;
  - Jalan, irigasi dan jaringan; dan
  - Aset tetap lainnya.
- b. Suatu benda berwujud harus diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap apabila beban perolehan aset dapat diukur secara andal dan besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomis di masa datang yang berkaitan dengan aset tersebut akan mengalir ke dalam BLUD puskesmas.
- c. Taksiran umur ekonomis atas perolehan aset tetap diatur sebagai berikut:
  - Gedung permanen bertingkat 40 tahun
  - Gedung permanen, jalan, irigasi dan jaringan 25 tahun
  - Peralatan/mesin dan peralatan medis 10 tahun
  - Komputer dan kendaraan bermotor 5 tahun

- Peralatan kantor dan mebel 5 tahun
- d. Metode Penyusutan menggunakan metode garis lurus (*Straight Line Method*) yang harus mencerminkan pola pemanfaatan ekonomi aset BLUD puskesmas.
  - e. Masa manfaat suatu aset tetap harus ditelaah ulang secara periodik dan jika harapan berbeda secara signifikan dengan estimasi sebelumnya, beban penyusutan untuk periode sekarang dan masa yang akan datang harus disesuaikan.
  - f. Apabila manfaat ekonomis suatu aset tetap tidak lagi sebesar nilai tercatatnya maka aset tersebut harus dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomis yang tersisa.
  - g. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepas (dijual atau dihibahkan) atau apabila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomis di masa datang yang diharapkan dari pelepasannya.
  - h. Untuk aset tetap yang rusak/tidak dapat dipakai, dikeluarkan dari pengelompokkannya sebagai aktiva tetap, dan dimasukkan sebagai aktiva lain-lain, kemudian diusulkan oleh Pengurus barang kepada Pimpinan puskesmas untuk dihapuskan dari Daftar Aktiva.
  - i. Berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas, diklasifikasikan sebagai berikut :
    - Tanah;  
Adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
    - Gedung dan Bangunan;  
Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

- Peralatan dan Mesin;  
Mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- Jalan, Irigasi, dan Jaringan;  
Mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
- Aset Tetap Lainnya;  
Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tetap di atas, yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
- Konstruksi dalam Pengerjaan.  
Mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

#### 4) **Perlakuan Akuntansi**

##### a. Pengakuan (*Recognition*)

- Aset tetap dicatat dengan menggunakan model biaya.
- Perolehan aset berwujud yang memenuhi kualifikasi sebagai aset tetap diakui berdasarkan biaya perolehan. Biaya perolehan aset tetap atas tanah yang dibangun sendiri merupakan akumulasi seluruh beban perolehan dan pengembangan tanah, berupa beban pematangan tanah, di luar beban yang ditanggung akibat beban legal pengurusan hak.

- Aset tetap diakui jika:
  - Nilai kapitalisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.
  - Biaya perolehan dapat diukur secara andal.
  - Digunakan dalam kegiatan pelayanan, disewakan, atau tujuan administratif, tidak dimaksudkan untuk dijual.
  - Masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.

b. Pengukuran (*Measurement*)

- Biaya perolehan tanah, antara lain, meliputi:
  - Harga transaksi pembelian tanah termasuk tanaman, prasarana, bangunan di atasnya yang harus dibeli kemudian dimusnahkan;
  - Biaya konstruksi atau pengurukan tanah, bila lahan tanah diciptakan;
  - Biaya ganti rugi penghuni, biaya relokasi;
  - Biaya komisi perantara jual beli tanah;
  - Biaya pinjaman terkapitalisasi ke dalam harga tanah; dan Biaya pematangan tanah.
- Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya termasuk biaya impor dan PPN masukan tidak boleh di restitusi (*non refundable*), dan setiap beban yang dapat dikaitkan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi siap digunakan. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian. Contoh dari beban yang dapat dikaitkan secara langsung adalah:
  - Biaya persiapan tempat;
  - Biaya pengiriman awal;
  - Biaya pemasangan;
  - Biaya professional.
- Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

- Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap harus memenuhi syarat berikut:
  - Syarat kualitatif yaitu:
    - Memperpanjang masa manfaat; atau
    - Meningkatkan kapasitas; atau
    - Meningkatkan standar kinerja.
  - Syarat kuantitatif yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Sementara ketentuan tersebut belum ada, maka kapitalisasi biaya perbaikan dapat mengacu pada pedoman sebagai berikut:
    - Gedung,  $\geq$  Rp. 50.000.000, - (lima puluh juta rupiah)
    - Peralatan Medis,  $\geq$  10% dari harga perolehan.
    - Peralatan Non Medis,  $\geq$  20% dari harga perolehan.
- Terhadap aset yang mempunyai komponen yang harus diganti secara periodik dengan nilai yang material, maka penggantian bagian tertentu aset tetap diberlakukan sebagai berikut:
  - Nilai tercatat bagian yang diganti, dihentikan pengakuannya (dikeluarkan dari nilai aset tersebut); dan
  - Nilai perolehan bagian yang menggantikan ditambahkan ke nilai tercatat aset tetap.
- Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai beban untuk periode yang bersangkutan.
- Penurunan nilai kegunaan aset tetap diakui sebagai kerugian pada periode terjadinya. Dalam mengidentifikasi terdapat atau tidaknya penurunan nilai aset, paling tidak BLUD puskesmas harus mempertimbangkan hal-hal berikut ini:
  - Informasi dari luar BLUD puskesmas:
    - Selama periode tertentu, nilai pasar aset telah turun secara signifikan melebihi penurunan akibat proses normal penyusutan (depresiasi);

- Telah terjadi dalam periode tertentu atau akan terjadi dalam waktu dekat perubahan memburuk yang signifikan dalam teknologi, pasar, kondisi ekonomi atau hukum tempat BLUD puskesmas beroperasi, atau dalam pasar produk atau jasa yang dihasilkan dari aset tersebut; dan
  - Selama periode tertentu, tarif diskonto pasar atau tingkat kembalian investasi pasar telah meningkat, dan peningkatan ini cenderung akan menurunkan nilai aset yang dapat diperoleh kembali secara material;
- Informasi dari dalam BLUD puskesmas :
- Terdapat bukti mengenai keusangan atau kerusakan fisik aset;
  - Telah terjadi atau akan terjadi dalam waktu dekat perubahan signifikan yang bersifat merugikan sehubungan dengan cara penggunaan aset;
  - Terdapat bukti dari pelaporan internal yang menunjukkan bahwa kinerja ekonomi aset tidak memenuhi harapan atau akan lebih buruk dari yang diharapkan;
  - Aset yang pada tahun terakhir sebelumnya disajikan sebesar nilai pakainya; dan
  - Aliran kas sesungguhnya secara material lebih kecil dari aliran kas taksiran, sebelum diperhitungkan diskonto.
- Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian lain-lain dalam laporan operasional.

- Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
- Untuk penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.
- Jika penyelesaian pekerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
- Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
- Metode penyusutan yang dapat dipergunakan:
  - Metode garis lurus;
  - Metode saldo menurun;
  - Metode unit produksi.

c. Penyajian (*Presentation*)

- Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan aset tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.
- Tanah disajikan sebagai bagian kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan.
- Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan aset tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.
- Penilaian kembali aset tetap (*revaluation*) pada umumnya tidak diperkenankan karena SAP menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- Tanah yang dimiliki dan atau dikuasai pemerintah tidak diperlakukan secara khusus, dan pada prinsipnya mengikuti ketentuan seperti yang diatur pada pernyataan tentang akuntansi aset tetap.
- Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam CALK.
- Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

Laporan keuangan mengungkapkan, untuk setiap kelompok aset tetap:

- Dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto;
- Metode penyusutan yang digunakan;
- Umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
- Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (dijumlahkan dengan akumulasi rugi penurunan

nilai) pada awal dan akhir periode; dan

- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - Penambahan;
  - Rugi penurunan nilai yang diakui pada laporan operasional;
  - Rugi penurunan nilai yang dijurnal balik dalam laporan operasional (jika ada);
  - Penyusutan; dan
  - Perubahan lain.

Laporan keuangan juga mengungkapkan:

- Keberadaan dan jumlah restriksi (aset tetap yang terkait) atas hak milik, dan aset tetap yang dijaminakan untuk hutang;
- Jumlah pengeluaran yang diakui dalam jumlah tercatat aset tetap yang sedang dalam pembangunan;
- Jumlah komitmen kontraktual dalam perolehan aset tetap;
- Jumlah kompensasi dari pihak ketiga untuk aset tetap yang mengalami penurunan nilai, hilang atau dihentikan yang dimasukkan dalam laporan operasional, jika tidak diungkapkan secara terpisah pada laporan operasional; dan
- Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), dicatat sebesar nilai pekerjaan yang sudah dibayar.

Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut :

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat;
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - Penambahan;
  - Pelepasan;
  - Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada);
  - Mutasi aset tetap lainnya.

- Informasi penyusutan, meliputi :
  - Nilai penyusutan;
  - Metode penyusutan yang digunakan;
  - Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
  - Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

Laporan keuangan juga harus mengungkapkan :

- Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
- Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;
- Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

#### **4.3.1.4. Aset Tidak Berwujud**

##### **1) Definisi**

- a. Aset tidak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lainnya, atau untuk tujuan administratif.
- b. Pengembangan adalah penerapan temuan riset atau pengetahuan lainnya pada suatu rencana atau rancangan produksi bahan baku, alat, produk, proses, sistem, atau jasa yang sifatnya baru atau yang mengalami perbaikan yang substansial, sebelum dimulainya produksi komersial atau pemakaian.
- c. Amortisasi adalah alokasi sistematis dari nilai aset tidak berwujud yang dapat didepresiasi selama masa manfaat aset tersebut.
- d. Riset adalah penelitian orisinal dan terencana yang dilaksanakan dengan harapan memperoleh pembaruan pengetahuan dan pemahaman teknis atas ilmu yang baru.

##### **2) Dasar Penggunaan**

Buletin Teknis No. 11 tentang Akuntansi Aset tak Berwujud

### 3) Penjelasan

- a. Aset tidak berwujud harus memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - Dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik;
  - Adanya pengendalian sumber daya; dan
  - Adanya manfaat ekonomis di masa depan.
- b. Jika suatu aset ini tidak memenuhi karakteristik tersebut, maka pengeluaran yang dilakukan untuk memperoleh atau menciptakan sendiri aset tersebut diperlakukan sebagai beban pada saat terjadinya. Namun, jika aset tersebut diperoleh dalam suatu penggabungan usaha yang bentuknya akuisisi, maka unsur tersebut diperlakukan sebagai bagian dari hibah (*goodwill*) yang diakui pada tanggal akuisisi.
- c. BLUD Puskesmas mungkin memiliki karyawan terampil atau program (seperti program pelatihan) untuk mendorong para karyawan agar dapat menguasai keterampilan yang dibutuhkan. BLUD puskesmas biasanya juga berharap bahwa para karyawan tersebut menerapkan keterampilannya secara optimal pada BLUD puskesmas. Namun, BLUD puskesmas belum tentu dapat mengendalikan manfaat ekonomis masa depan yang timbul dari para karyawan terampil tersebut atau dari kegiatan pelatihan sehingga sulit bagi BLUD puskesmas untuk menggolongkan kedua hal tersebut sebagai aset tidak berwujud. Dengan alasan yang sama, sulit bagi BLUD puskesmas untuk menggolongkan talenta teknis atau manajemen khusus sebagai aset tidak berwujud, kecuali BLUD puskesmas memiliki hak hukum yang memungkinkannya untuk menggunakan atau memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari talenta tersebut dan syarat-syarat lain dari karakteristik aset tidak berwujud dipenuhi.
- d. Pengeluaran untuk riset tidak diakui sebagai aset tidak berwujud. Contoh-contoh kegiatan riset adalah:
  - Kegiatan yang ditujukan untuk memperoleh pengetahuan baru;

- Pencarian, evaluasi, dan seleksi penerapan temuan riset atau pengetahuan lainnya;
  - Pencarian alternatif bahan baku, peralatan, produk, proses, sistem, atau jasa; dan
  - Perumusan, desain, evaluasi, dan seleksi berbagai alternatif kemungkinan bahan baku, peralatan, produk, proses, sistem, atau jasa.
- e. Pengeluaran untuk pengembangan diakui sebagai aset tidak berwujud sepanjang memenuhi seluruh persyaratan yang diatur dalam PSAK 19 paragraf 39. Contoh-contoh kegiatan pengembangan adalah:
- Pengembangan piranti lunak (software computer);
  - Desain, konstruksi, dan pengujian prototipe dan model sebelum produksi;
  - Desain peralatan, cetakan dan pewarnaan yang melibatkan teknologi baru;
  - Desain, konstruksi, dan operasi pabrik percontohan yang skalanya tidak ekonomis untuk produksi komersial; dan
  - Desain, konstruksi, dan pengujian alternatif bahan baku, peralatan, produk, proses, sistem, atau jasa yang baru atau yang diperbaiki.
- f. Biaya perolehan aset tidak berwujud yang dihasilkan sendiri terdiri dari semua pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung, atau dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dilakukan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset mencakup, apabila dapat diterapkan:
- Pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
  - Gaji, upah dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;

- Pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
- Yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (contohnya, alokasi dari depresiasi aset tetap, premi asuransi, bunga pinjaman, dan sewa).

#### **4) Perlakuan Akuntansi**

##### a. Pengakuan (*Recognition*)

- Aset tidak berwujud diakui pada saat dikeluarkannya dana untuk memperoleh aset tersebut sebesar biaya perolehannya.
- Biaya perolehan untuk pengembangan diakui sebagai beban pengembangan yang ditangguhkan.

##### b. Pengukuran (*Measurement*)

- Aset tidak berwujud berkurang pada saat diamortisasi sebesar jumlah alokasi yang sistematis.
- Jumlah alokasi yang sistematis tersebut diakui sebagai beban amortisasi pada saat terjadinya.

##### c. Penyajian (*Presentation*)

- Aset tidak berwujud disajikan sebagai aset sebesar biaya perolehannya dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilainya.

##### d. Pengungkapan (*Disclosure*)

- Golongan Aset Tidak Berwujud yang dihasilkan sendiri dan aset tidak berwujud lain.
- Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan.
- Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode.
- Unsur pada laporan keuangan yang di dalamnya terdapat amortisasi aset tidak berwujud.
- Rekonsiliasi nilai tercatat pada awal dan akhir periode.

- Alasan BLUD puskesmas jika amortisasi aset tidak berwujud melebihi 20 tahun.
- Keberadaan dan nilai tercatat aset tidak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas hutang.
- Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tidak berwujud.

#### **4.3.1.5. Aset Lainnya**

##### **1) Definisi**

Aset lainnya adalah aset BLUD selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap, yang terdiri atas:

- Aset tidak berwujud;
- Tagihan penjualan angsuran;
- TP/TGR ( Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Gati Rugi);
- Kemitraan dengan pihak ketiga;
- Aset lain-lain.

##### **2) Dasar Pengaturan**

Buletin Teknis No 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah.

##### **3) Penjelasan**

###### **a. Aset tidak berwujud**

Adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Dokumen sumber yang dapat digunakan untuk menentukannya adalah SPM untuk belanja modal non fisik.

###### **b. Tagihan penjualan angsuran**

Menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah. Contoh: penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas. Dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas daerah.

c. TP/TGR (Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi)

Merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat langsung maupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut. Dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi setoran yang telah dilakukan oleh bendahara ke kas daerah.

d. Kemitraan dengan pihak ketiga

Adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki. Bentuk kemitraan berupa: BKS (Bangun, Kelola, Serah) dan BSK (Bangun, Serah, Kelola).

e. Aset lain-lain

Contohnya aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

**4) Perlakuan Akuntansi**

a. Pengakuan (*Recognition*)

• Aset KSO:

- Aset yang diserahkan pemilik aset untuk diusahakan dalam perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) harus dicatat oleh pemilik aset sebagai aset KSO sebesar biaya perolehannya;
- Dana yang ditanamkan pemilik aset dalam KSO dicatat sebagai penyertaan KSO. Di sisi lain inventor mencatat dana yang diterima ini dalam penyertaan KSO oleh pemilik aset sebagai kewajiban;
- Aset KSO yang dibangun dengan didanai oleh investor harus dicatat oleh pihak yang mengelola aset KSO tersebut, dalam hal yang mengelola adalah salah satu dari investor atau pemilik aset;

- Aset sewa :
  - Pada awal masa sewa, *lessee* mengakui sewa pembiayaan sebagai aset dan kewajiban dalam neraca sebesar nilai wajar aset sewaan atau sebesar nilai kini dari pembayaran sewa minimum, jika nilai kini lebih rendah dari nilai wajar.
- Aset yang dihentikan penggunaannya dan masih dipertahankan dinilai sebesar jumlah tercatatnya dan tidak disusutkan.
- Beban tangguhan diakui sebesar biaya perolehan yang masa manfaatnya belum jatuh tempo.

b. Pengukuran (*Measurement*)

- Aset KSO:
  - Aset KSO harus dicatat sebesar biaya perolehannya, atau biaya pembangunan yang tercantum di perjanjian KSO, atau sebesar nilai wajar, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji;
  - Investor mencatat penyerahan aset KSO kepada pemilik aset di akhir masa konsesi dengan menghapus seluruh akun yang timbul berkaitan dengan KSO yang bersangkutan. Pemilik aset pada sisi lain, mencatat penyerahan ini sebagai aset dengan mengkredit penghasilan KSO apabila memiliki kepastian tentang adanya manfaat ekonomi dari aset tersebut atau mengkredit penghasilan tangguhan (*deferred income*) apabila tidak memiliki kepastian yang cukup tentang manfaat ekonomi dari aset tersebut;

- Bila investor melakukan penyerahan aset KSO kepada pemilik aset untuk dioperasikan pada saat aset KSO selesai dibangun, penyerahan ini harus dicatat sebagai hak bagi pendapatan atau penghasilan KSO. Penerimaan kas atau hak atas pendapatan/ penghasilan secara periodik dari bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk lain yang timbul dari KSO ini diakui sebagai pendapatan KSO.
- Dari transaksi diatas, pemilik aset mencatat penyerahan tersebut dalam akun aset KSO dengan mengkredit akun kewajiban jangka panjang KSO. Pembayaran periodik kepada investor karena adanya perjanjian KSO ini dicatat sebagai pelunasan Hutang beserta bunga dan beban atau penghasilan KSO.
- Penghitungan bunga mengacu pada tingkat bunga normal dikalikan dengan sisa kewajiban atau sisa piutang bagi investor. Selisih antara beban bunga (atau penghasilan bunga bagi investor) dan bagian dari kewajiban KSO (atau piutang KSO bagi investor) dari jumlah yang dibayarkan (atau diterima investor) dimasukkan sebagai penghasilan atau beban KSO.
- Aset Sewa:
  - Pembayaran sewa minimum harus dipisahkan antara bagian yang merupakan beban keuangan dan bagian yang merupakan pelunasan kewajiban. Beban keuangan harus dialokasikan ke setiap periode selama masa sewa sedemikian rupa sehingga menghasilkan suatu tingkat suku bunga periodik yang konstan atas saldo kewajiban.

c. Penyajian (*Presentation*)

- Aset Kerjasama Operasi yang diserahkan pemilik aset disajikan terpisah sebagai “Aset Kerja sama Operasi”.
- Beban tanggungan untuk pengurusan legal hak atas tanah disajikan sebagai Beban Tanggungan Hak atas Tanah dalam neraca.
- Aset yang diperoleh dengan cara sewa pembiayaan disajikan sebagai aset sewa dalam kelompok aset lainnya.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

- Kebijakan akuntansi.
- Rincian aset lainnya.
- Jumlah biaya pengembangan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan.
- Metode amortisasi dan masa manfaat.

#### **4.3.2. Kewajiban**

##### **1. Ruang Lingkup**

Bab ini mengatur perlakuan akuntansi kewajiban. Perlakuan akuntansi kewajiban mencakup antara lain definisi, dasar pengaturan, penjelasan, pengakuan, pengukuran, pencatatan, penyajian dan pengungkapan.

##### **2. Definisi**

- a. Kewajiban (liabilitas) adalah hutang yang timbul dan peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD puskesmas.
- b. Karakteristik kewajiban adalah bahwa BLUD puskesmas mempunyai kewajiban (obligation) masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggung jawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu.
- c. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dan kontrak mengikat atau peraturan perundangan.

- d. Kewajiban juga dapat timbul dan praktek bisnis yang lazim. Kewajiban disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.
- e. Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen di masa depan. Keputusan manajemen BLUD puskesmas untuk membeli aset di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban kini. *Liabilitas* timbul jika aset telah diterima BLUD puskesmas dan belum terjadi pengeluaran sumber daya ekonomi atau BLUD puskesmas telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aset.
- f. Hakekat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya pada pihak lain apabila perusahaan gagal untuk memenuhi *liabilitas* tersebut.
- g. Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:
  - Pembayaran kas;
  - Penyerahan aset lainnya diluar kas;
  - Pemberian jasa; dan
  - Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.
  - Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditor membebaskan atau membatalkan haknya.

### **3. Klasifikasi**

Kewajiban diklasifikasikan menjadi 2 macam, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika:

- a. Diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus operasi normal puskesmas; dan
- b. Kewajiban akan diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

Selain kewajiban jangka pendek yang masuk sebagai kewajiban jangka panjang, kewajiban jangka panjang tetap dikategorikan sebagai kewajiban jangka panjang walaupun kewajiban tersebut

akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 bulan setelah tanggal neraca apabila:

- a. Kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk waktu lebih dari 12; dan
- b. BLUD puskesmas bermaksud membiayai kembali *liabilitasnya* dengan pendanaan jangka panjang dengan perjanjian penjadwalan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

#### **4.3.2.1. Kewajiban Jangka Pendek**

##### **1) Definisi**

Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban BLUD puskesmas terhadap pihak lain yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca.

##### **2) Dasar Pengaturan**

Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (KDPPLK) paragraf 91;

##### **3) Penjelasan**

- a. Kewajiban jangka pendek dikatakan sudah pasti apabila:
  - Besar kemungkinan pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan; dan
  - Dapat diukur dengan andal.
- b. Jenis kewajiban jangka pendek, antara lain:
  - Hutang usaha yaitu kewajiban yang timbul karena pengadaan material, investasi, dan penerimaan jasa untuk pelaksanaan kegiatan BLUD puskesmas.
  - Hutang pajak yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.
  - Uang muka pasien yaitu uang yang diterima dari pasien sebagai pembayaran dimuka untuk beban perawatannya.
  - Pendapatan yang diterima dimuka yaitu penerimaan uang dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLUD puskesmas belum memberikan manfaat ekonomis jasa tersebut kepada pihak ketiga, misalnya penerimaan sewa dimuka.

- Biaya yang masih harus dibayar yaitu beban-beban yang sudah jatuh tempo tetapi belum dibayar termasuk bagian beban/bunga yang telah diakui, sampai tanggal neraca tetapi beban secara keseluruhan belum jatuh tempo.
  - Bagian lancar hutang jangka panjang, yaitu bagian dan hutang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca.
  - Hutang jangka pendek lainnya, yaitu hutang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal neraca yang tidak masuk dalam kelompok ini.
- c. Hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan menutup defisit kas.
- d. Syarat hutang jangka pendek adalah:
- Kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda.
  - Kegiatan tersebut telah ada di dalam RBA-puskesmas dan tidak dibiayai dari APBN/APBD.
  - Saldo kas dan setara kas puskesmas tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda.
  - Jumlah hutang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah hutang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% dari jumlah pendapatan puskesmas di luar APBD, APBN, dan hibah terikat.
  - Persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi hutang.
- e. Persetujuan atas hutang jangka pendek diberikan oleh Pejabat Daerah/Bupati.

#### **4) Perlakuan Akuntansi**

- a. Pengakuan (*Recognition*)
- Hutang usaha diakui pada saat:
    - Transaksi pengadaan material dan jasa lainnya telah memberikan kewenangan kepada BLUD puskesmas untuk memiliki/menerima dan mengendalikan sumber daya ekonomi (barang dan jasa) yang bersangkutan; dan

- Timbulnya *liabilitas* BLUD puskesmas untuk membayar atau menyerahkan sumber daya ekonomi lain yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tidak lebih dari satu tahun, yang dibuktikan dengan terbitnya berita acara penerimaan barang atau dokumen yang sejenis.
- Hutang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian yang telah mewajibkan BLUD puskesmas untuk membayar pajak kepada Negara sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- Uang muka pasien diakui pada saat diterimanya uang dari pasien dan BLUD puskesmas belum memberikan jasa pelayanannya kepada pasien.
- Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat diterimanya uang dari pihak ketiga dan BLUD puskesmas belum menyerahkan/memberikan manfaat ekonomisnya kepada pihak ketiga tersebut.
- Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD puskesmas telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi BLUD puskesmas belum melunasi pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima tersebut.
- Hutang lain-lain yang berasal dari hutang jangka panjang diakui pada saat hutang tersebut segera jatuh tempo pada periode berjalan atau kurang dari satu tahun.

b. Pengukuran (*Measurement*)

- Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal  
*liabilitas* jangka pendek.
- Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/ penyelesaian oleh BLUD puskesmas.

c. Penyajian (*Presentation*)

- Kewajiban Lancar disajikan dalam neraca yang terdiri dari : hutang usaha, pendapatan yang diterima dimuka, biaya yang harus dibayar, hutang pajak, dan hutang lain-lain.

- Apabila terdapat akun-akun lain yang jumlahnya material dapat dibentuk pos tersendiri.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

Hutang BLUD puskesmas diungkapkan secara rinci dalam CALK. Informasi-informasi yang diungkapkan dalam CALK antara lain sebagai berikut:

- Jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasarkan pemberi pinjaman (kreditur);
- Bunga pinjaman yang terhutang dan tingkat bunga yang berlaku;
- Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur hutang berdasarkan kreditur.

#### **4.3.2.2. Kewajiban Jangka Panjang**

##### **1) Definisi**

Kewajiban jangka panjang adalah *liabilitas* BLUD puskesmas kepada pihak lain yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dan 12 bulan setelah tanggal neraca.

##### **2) Dasar Pengaturan**

PSAP No. 9 tentang Akuntansi Kewajiban

##### **3) Penjelasan**

a. Kewajiban jangka panjang antara lain:

- Kredit investasi;
- Pinjaman jangka panjang dari bank atau lembaga keuangan lainnya.

b. Hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal, yaitu pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan puskesmas.

c. Syarat hutang jangka panjang adalah:

- Kegiatan yang dibiayai dengan hutang jangka panjang telah tercantum dalam Renstra Bisnis BLUD
- Kegiatan yang akan dibiayai telah dinilai layak dari aspek teknis maupun keuangan

- Jumlah hutang yang masih ada ditambah dengan hutang yang akan ditarik tidak melebihi 60% dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD, APBN, dan hibah terikat
  - Rasio proyeksi kemampuan mengembalikan hutang paling sedikit 2,5 kali
  - Tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian hutang
  - Laporan keuangan telah diaudit satu tahun terakhir
  - Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh pemberi hutang
- d. Persetujuan hutang jangka panjang diberikan oleh Bupati dengan persetujuan DPRD.

#### **4) Perlakuan Akuntansi**

a. Pengakuan (*Recognition*)

*Liabilitas* jangka panjang diakui pada saat BLU puskesmas mencairkan dan *liabilitas* jangka panjang tersebut dari pihak pemberi pinjaman.

b. Pengukuran (*Measurement*)

*Liabilitas* jangka panjang diukur sebesar jumlah dana hasil pencairan yang diperoleh ditambah biaya transaksi.

c. Penyajian (*Presentation*)

- *Liabilitas* jangka panjang disajikan sebesar biaya perolehan yang diamortisasi (sisa hutang yang belum dibayar ditambah biaya transaksi yang belum diamortisasi).
- *Liabilitas* jangka panjang yang segera jatuh tempo direklasifikasikan ke *liabilitas* jangka pendek.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

- Jumlah rincian jenis *liabilitas* jangka panjang.
- Karakteristik umum setiap *liabilitas* jangka panjang termasuk informasi tingkat bunga dan nama pemberi pinjaman.
- Jangka waktu pinjaman, tanggal jatuh tempo, jadwal angsuran atau pembayaran, dan jaminan pinjaman.

- Hal-hal penting lainnya, misalnya persyaratan kredit (pinjaman) yang tidak dapat dipenuhi.

#### **4.3.2.3. Proses Pengajuan Hutang**

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan hutang dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan puskesmas yang tertuang dalam Renstra puskesmas.
- 2) Penyusunan rencana kebutuhan hutang dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - Kebutuhan belanja operasional dan belanja modal
  - Kemampuan membayar hutang
  - Batas maksimum kumulatif hutang
  - Kemampuan penyerapan hutang
  - Biaya hutang
- 3) Rencana kebutuhan hutang sekurang kurangnya dilampiri dengan:
  - Studi kelayakan kegiatan
  - Proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan
  - Rencana pembiayaan secara keseluruhan
  - Rencana pengembalian pokok hutang dan pembayaran bunga
- 4) Pemimpin puskesmas mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan hutang kepada dewan pengawas untuk mendapatkan rekomendasi dan diusulkan kepada PPKD untuk dimasukkan dalam rencana kerja pemerintah daerah.

#### **4.3.2.4. Kewajiban Pembayaran Hutang**

- 1) Dalam hal terjadi ketidakmampuan puskesmas dalam membayar kembali hutang, pemerintah daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran hutang tersebut.

### **4.3.3. Ekuitas**

#### **1. Ruang Lingkup**

Bab ini mengatur perlakuan akuntansi ekuitas. Perlakuan akuntansi ekuitas mencakup antara lain definisi, dasar pengaturan, penjelasan, pengakuan, pengukuran, pencatatan, penyajian dan pengungkapan.

## **2. Definisi**

- a. Ekuitas adalah hak residual BLUD puskesmas atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki;
- b. Ekuitas puskesmas tidak terbagi atas saham-saham; dan
- c. Ekuitas sebagai bagian dari pemilik (pemerintah) harus dilaporkan sedemikian rupa, sehingga memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar akuntansi.

### **4.3.3.1. Ekuitas Dana**

#### **1) Definisi**

Ekuitas dana adalah pos pada neraca pemerintah yang menampung selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

#### **2) Dasar Pengaturan**

- a. PSAP No 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
- b. Buletin Teknis 02 tentang Penyusunan neraca awal pada pemerintah daerah.

#### **3) Penjelasan**

- a. Ekuitas Dana Lancar
  - Merupakan selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek. Ekuitas Dana Lancar terdiri dari:
    - SiLPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran) Merupakan akun lawan yang menampung Kas dan setara kas serta Investasi jangka pendek.
    - Pendapatan yang ditangguhkan Merupakan akun lawan yang menampung Kas di bendahara penerimaan.
    - Cadangan piutang Merupakan akun lawan yang menampung Piutang Lancar.
    - Cadangan persediaan Merupakan akun lawan yang menampung Persediaan.

- Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek Merupakan akun lawan yang menampung Kewajiban jangka pendek lainnya.

b. Ekuitas Dana Investasi

- Mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang. Ekuitas Dana Investasi terdiri dari:
  - Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang Merupakan akun lawan dari Investasi jangka panjang.
  - Diinvestasikan dalam aset tetap Merupakan akun lawan dari Aset tetap.
  - Diinvestasikan dalam aset lainnya Merupakan akun lawan dari Aset lainnya.
  - Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang Merupakan akun lawan dari seluruh Utang jangka panjang.

c. Ekuitas Dana Cadangan

- Mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- Merupakan akun lawan dari dana cadangan.

#### **4.4. LAPORAN OPERASIONAL**

Bab ini diterapkan dalam akuntansi untuk pendapatan kegiatan utama puskesmas- puskesmas selama suatu periode yang mengakibatkan kenaikan atau penurunan Aset Neto. Perlakuan akuntansi pendapatan mencakup antara lain definisi, dasar pengaturan, penjelasan, pengakuan, pengukuran, pencatatan, penyajian dan pengungkapan.

Laporan Operasional BLUD puskesmas menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Laporan Operasional

disajikan secara berjenjang (*multiple step*) yang menyajikan beban berdasarkan fungsinya sebagai bagian dari biaya pelayanan pasien, kegiatan administrasi dan umum, serta kegiatan operasional lainnya.

#### **4.4.1. Pendapatan - LO**

##### **1. Definisi**

- a. Pendapatan (*revenues*) adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal BLUD puskesmas selama suatu periode, bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas bersih.
- b. Penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus masuk/penambahan aset atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal (penyumbang). Dalam definisi penghasilan ini mencakup pendapatan dan keuntungan.

##### **2. Dasar Pengaturan**

- a. PSAP 12 tentang Laporan Operasional;
- b. PP No. 71 tahun 2010 tentang SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan);
- c. PMK No. 217 tahun 2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.

##### **3. Penjelasan**

Pendapatan Laporan Operasional diklasifikasikan ke dalam:

- a. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat  
Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat.
- b. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan  
Merupakan pendapatan layanan yang diperoleh sebagai imbalan dari jasa layanan yang diberikan kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahi maupun yang tidak membawahnya.

c. Pendapatan hasil kerjasama

Merupakan pendapatan yang berasal dan hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLUD puskesmas.

d. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain berupa kas, barang, dan jasa, tanpa adanya kewajiban bagi BLU/BLUD untuk menyerahkan barang/jasa.

e. Pendapatan Usaha Lainnya.

Merupakan pendapatan yang diterima dari:

- Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
- Jasa giro;
- Pendapatan bunga;
- Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan/atau
- Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLU/BLUD.

f. Pendapatan dari alokasi APBN/APBD

Merupakan pendapatan yang berasal dan APBN/APBD, baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi. Belanja operasional merupakan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja investasi merupakan belanja modal.

#### **4. Perlakuan Akuntansi**

a. Pengakuan (*Recognition*)

- 1) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat, pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan dan pendapatan BLU/BLUD lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat.
- 2) Pendapatan APBN/APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

- 3) Pendapatan Hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.
  - 4) Pendapatan Hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLUD puskesmas.
- b. Pengukuran (*Measurement*)
- 1) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat, pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
  - 2) Pendapatan dan APBN/APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.
  - 3) Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
  - 4) Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD puskesmas.
  - 5) Pengukuran pendapatan diatas menggunakan azas bruto.
- c. Penyajian (*Presentation*)
- 1) Sehubungan dengan perjanjian bagi pendapatan/hasil kerjasama, pengungkapan berikut ini harus dibuat :
    - a. Penghitungan atau penentuan hak bagi pendapatan/hasil kerjasama;
    - b. Penentuan amortisasi hak bagi pendapatan/hasil kerjasama;
    - c. Penghitungan (tambahan) beban atau penghasilan kerjasama yang timbul dari pembayaran bagi pendapatan/hasil kerjasama.
  - 2) BLUD puskesmas mencatat penyerahan aset kerjasama dari investor dalam akun aset kerjasama dengan mengkredit akun kewajiban jangka panjang kerjasama. Pembayaran periodik kepada investor karena adanya perjanjian kerjasama ini dicatat sebagai pelunasan hutang beserta bunga dan beban atau penghasilan kerjasama.

- 3) Perhitungan bunga adalah dengan mengacu pada tingkat bunga normal dikalikan dengan sisa kewajiban atau sisa piutang bagi investor. Selisih antara beban bunga (atau penghasilan bunga bagi investor) dan bagian dari kewajiban kerjasama (atau piutang kerjasama bagi investor) dari jumlah yang dibayarkan (atau diterima Investor) dimasukkan sebagian penghasilan atau beban kerjasama.
- 4) Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.

d. Pengungkapan (*Disclosure*)

Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### **4.4.2. Beban**

##### **1. Definisi**

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih.

##### **2. Dasar Pengaturan**

PSAP 13 tentang Penyajian Keuangan Badan Layanan Umum.

##### **3. Penjelasan**

Beban BLUD Puskesmas diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Beban Layanan

Merupakan seluruh beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi beban pegawai, beban bahan, beban jasa layanan, beban pemeliharaan, beban daya dan jasa, dan beban langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh puskesmas.

b. Beban Umum dan Administrasi

Merupakan beban yang diperlukan untuk administrasi dan beban yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLUD puskesmas. Beban ini antara lain meliputi beban pegawai, beban administrasi perkantoran, beban pemeliharaan, beban langganan daya dan jasa, dan beban promosi.

- c. **Beban Lain-lain (Non-Operasional)**  
Merupakan beban yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam beban layanan dan beban umum dan administrasi. Beban ini antara lain meliputi beban bunga dan beban administrasi bank.
- d. **Rugi Penjualan Aset Non Lancar**  
Merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual.
- e. **Beban kejadian luar biasa**  
Merupakan beban yang timbul di luar kegiatan normal BLUD puskesmas, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, dan di luar kendali BLUD puskesmas.

#### **4. Perlakuan Akuntansi**

- a. **Pengakuan (*Recognition*)**  
Beban diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.
- b. **Pengukuran (*Measurement*)**  
Beban dan kerugian dicatat sebesar:
  - 1) Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.
  - 2) Jumlah beban periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
  - 3) Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas beban yang telah dikeluarkan.
  - 4) Jumlah kerugian yang terjadi.
- c. **Penyajian (*Presentation*)**  
Beban dikelompokkan tersendiri dan disajikan pada laporan keuangan sebagai pengurang pendapatan usaha terpisah untuk setiap jenis beban.
- d. **Pengungkapan (*Disclosure*)**  
Rincian jenis beban diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

## **4.5. LAPORAN ARUS KAS**

### **1. Tujuan**

Informasi tentang arus kas suatu puskesmas berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan yang bersangkutan di dalam menghasilkan kas dan setara kas serta menilai kebutuhan untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan puskesmas dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya. Tujuan pernyataan ini adalah memberi informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas dari BLUD puskesmas melalui laporan arus kas yang mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasional, investasi, pendanaan (*financing*), dan transitoris selama suatu periode akuntansi.

### **2. Ruang Lingkup**

BLUD puskesmas harus menyusun laporan arus kas sesuai dengan persyaratan dalam pernyataan ini dan harus menyajikan laporan tersebut sebagai bagian dari yang tidak terpisahkan (*integrated*) dengan laporan keuangan untuk setiap periode penyajian laporan keuangan. Para pemakai laporan keuangan ingin mengetahui bagaimana BLUD puskesmas menghasilkan dan menggunakan kas dan setara kas. BLUD puskesmas membutuhkan kas untuk melaksanakan usaha, untuk melunasi kewajiban, dan untuk membagikan dividen kepada para investor. Pernyataan ini mewajibkan semua puskesmas (yang berorientasi laba) menyajikan laporan arus kas.

### **3. Definisi**

Beberapa istilah yang dipergunakan dalam panduan ini, masing-masing didefinisikan sebagai berikut:

- a. Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas selama periode tertentu yang dikelompokkan ke dalam aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan;

- b. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro;
- c. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka sangat pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan;
- d. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas;
- e. Aktivitas operasional adalah aktivitas penghasil utama pendapatan BLUD puskesmas (*principal revenue-producing activities*) dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan;
- f. Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas.
- g. Aktivitas pendanaan (*financing*) adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang.
- h. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain adalah transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

#### **4. Dasar Pengaturan**

- a. Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan menurut aktivitas operasional, investasi, pendanaan dan transitoris.
- b. Pelaporan arus kas untuk aktivitas operasional puskesmas menggunakan metode langsung (*direct method*). Dengan metode ini kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto diungkapkan.
- c. Arus masuk kas dari aktivitas operasi diperoleh dari:
  - 1) Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
  - 2) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
  - 3) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
  - 4) Pendapatan hasil kerjasama;
  - 5) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan

- 6) Pendapatan BLUD Puskesmas lainnya.
- d. Arus Keluar kas untuk aktivitas operasi digunakan untuk:
  - 1) Pembayaran Pegawai;
  - 2) Pembayaran Barang;
  - 3) Pembayaran Bunga; dan
  - 4) Pembayaran lain-lain/Kejadian Luar Biasa.
- e. Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri atas:
  - 1) Penjualan Aset Tetap;
  - 2) Penjualan Aset Lainnya;
  - 3) Penerimaan dari Divestasi;
  - 4) Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.
- f. Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri atas:
  - 1) Perolehan Aset Tetap;
  - 2) Perolehan Aset Lainnya;
  - 3) Penyertaan Modal;
  - 4) Pembelian Investasi dalam bentuk Sekuritas; dan
  - 5) Perolehan investasi jangka panjang lainnya.
- g. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
  - 1) Penerimaan Pinjaman; dan
  - 2) Penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan.
- h. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
  - 1) Pembayaran pokok pinjaman; dan
  - 2) Pengembalian investasi dana dari APBN/APBD ke BUN/BUD.
- i. Arus masuk kas dari kegiatan transitoris meliputi penerimaan PFK.
- j. Arus Keluar kas dari kegiatan transitoris meliputi pengeluaran PFK.
- k. Arus kas yang berasal dari transaksi dalam valuta asing harus dibukukan dalam mata uang yang digunakan dalam pelaporan keuangan dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs pada tanggal transaksi arus kas.
- l. Arus kas sehubungan dengan pos luar biasa harus diklasifikasikan sebagai aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan sesuai dengan sifat transaksinya dan diungkapkan secara terpisah.

- m. Arus kas dari bunga dan dividen yang diterima dan dibayarkan masing-masing harus diungkapkan tersendiri. Masing-masing harus diklasifikasikan secara konsisten antar periode sebagai aktivitas operasional, investasi, atau pendanaan.
- n. Transaksi investasi dan pendanaan yang tidak memerlukan penggunaan kas atau setara kas harus dikeluarkan dari laporan arus kas. Transaksi semacam itu harus diungkapkan sedemikian rupa pada catatan atas laporan keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai aktivitas investasi dan pendanaan tersebut.
- o. BLUD puskesmas harus mengungkapkan komponen kas dan setara kas dan harus menyajikan rekonsiliasi jumlah tersebut dalam laporan arus kas dengan pos yang sama yang disajikan di neraca.

#### **5. Penjelasan Penyusunan**

- a. Laporan arus kas dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aset bersih puskesmas, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang.
- b. Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan puskesmas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (*future cash flows*) dari berbagai puskesmas.
- c. Informasi arus kas historis sering digunakan sebagai indikator dari jumlah, waktu, dan kepastian arus kas masa depan. Selain itu, informasi arus kas juga berguna untuk meneliti kecermatan dari taksiran arus kas masa depan yang telah dibuat sebelumnya dan dalam menentukan hubungan profitabilitas dan arus kas bersih serta dampak perubahan harga.

- d. Puskesmas menyajikan arus kas dari aset operasional, investasi, dan pendanaan dengan cara yang paling sesuai dengan bisnis Puskesmas. Klasifikasi menurut aktivitas memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai laporan untuk menilai pengaruh aktivitas tersebut terhadap posisi keuangan Puskesmas serta terhadap jumlah kas dan setara kas. Informasi tersebut dapat juga digunakan untuk mengevaluasi hubungan di antara ketiga aktivitas tersebut.
- e. Suatu transaksi tertentu dapat meliputi arus kas yang diklasifikasikan lebih dari satu aktivitas. Sebagai contoh, jika pelunasan pinjaman oleh Puskesmas meliputi pokok pinjaman dan bunga, bunga merupakan unsur yang dapat diklasifikasikan sebagai aktivitas operasional dan pokok pinjaman merupakan unsur yang diklasifikasikan sebagai aktivitas pendanaan.
- f. Jumlah arus kas yang berasal dari aktivitas operasional merupakan indikator yang menentukan apakah dari hasil operasionalnya tersebut, Puskesmas dapat menghasilkan arus kas yang cukup untuk melunasi kewajiban, memelihara kemampuan operasionalnya, dan melakukan investasi baru tanpa mengandalkan pada sumber dana dari luar. Informasi mengenai unsur tertentu arus kas historis bersama dengan informasi lain, berguna dalam memprediksi arus kas operasional masa depan.
- g. Arus kas dari aktivitas operasional terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan Puskesmas. Oleh karena itu, arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa lain yang mempengaruhi penetapan kenaikan/penurunan aset bersih. Beberapa contoh arus kas dari aktivitas operasional antara lain:
  - 1) Penerimaan kas dari jasa pelayanan dan penjualan barang;
  - 2) Penerimaan kas dari fee dan pendapatan lain-lain;
  - 3) Pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa;
  - 4) Pembayaran kas kepada karyawan; dan
  - 5) Pembayaran kas atau penerimaan kembali pajak penghasilan kecuali jika dapat diidentifikasi secara khusus sebagai bagian dari aktivitas pendanaan dan investasi.

- h. Pengungkapan yang terpisah terhadap arus kas yang berasal dari aktivitas investasi perlu dilakukan sebab arus kas tersebut mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan penghasilan dan arus kas masa depan. Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi antara lain:
- 1) Pembayaran kas untuk membeli aset tetap, dan aset jangka panjang lain, termasuk biaya pengembangan yang dikapitalisasi dan aset tetap yang dibangun sendiri;
  - 2) Penerimaan kas dari penjualan tanah, bangunan, dan peralatan, dan aset jangka panjang lainnya;
  - 3) Perolehan instrumen keuangan puskesmas lain.
- i. Pengungkapan yang terpisah terhadap arus kas yang timbul dari aktivitas pendanaan perlu dilakukan sebab berguna untuk memprediksi klaim terhadap arus kas masa depan oleh para pemberi pinjaman dan penggunaan dana pembatasan oleh para donatur puskesmas. Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan, antara lain:
- 1) Penerimaan kas dari para donatur atau para pemberi pinjaman;
  - 2) Pembayaran kas kepada para pemegang saham untuk menarik atau menebus harga saham puskesmas;
  - 3) Penerimaan kas dari emisi obligasi, pinjaman, wesel, hipotik, dan pinjaman lainnya;
  - 4) Pelunasan pinjaman;
  - 5) Pembayaran kas oleh para penyewa guna usaha (*lessee*) untuk mengurangi saldo kewajiban yang berkaitan dengan sewa guna usaha pembiayaan (*financial lease*).
- j. Puskesmas diwajibkan untuk melaporkan arus kas dari aktivitas operasional dengan menggunakan metode langsung. Metode ini menghasilkan informasi yang berguna dalam mengestimasi arus kas masa depan yang tidak dapat dihasilkan dengan metode tidak langsung. Dengan metode langsung, informasi mengenai kelompok utama penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto dapat diperoleh dengan cara antara lain:
- 1) Melalui catatan akuntansi puskesmas; atau

- 2) Menyesuaikan pos-pos lain dalam Laporan Operasional untuk;
  - Perubahan hutang bunga, selama periode berjalan;
  - Pos bukan kas lainnya; dan
  - Pos lain yang berkaitan dengan arus kas investasi dan pendanaan.
- k. Arus kas dalam mata uang asing dilaporkan sesuai dengan PSAK 10 tentang Transaksi dalam Mata Uang Asing. Transaksi dalam mata uang asing dibukukan dengan menggunakan kurs pada saat terjadinya transaksi.
- l. Pada tanggal laporan neraca, pos aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing dilaporkan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.
- m. Keuntungan dan kerugian yang belum direalisasi yang timbul akibat perubahan kurs, bukan merupakan arus kas. Namun demikian, pengaruh perubahan kurs terhadap kas dan setara kas dalam mata uang asing dilaporkan dalam laporan arus kas untuk merekonsiliasi saldo awal dan saldo akhir kas dan setara kas. Jumlah selisih kurs tersebut disajikan terpisah dari arus kas aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan.
- n. Pajak penghasilan atas penghasilan yang diterima dapat diklasifikasikan sebagai aktivitas operasional, investasi, atau pendanaan dalam laporan arus kas, walaupun beban pajak penghasilan (*tax expense*) dapat dengan mudah diidentifikasi dan dapat terjadi dalam periode yang berbeda dengan transaksi arus kas yang mendasarinya. Oleh karena itu, pajak yang dibayar umumnya diklasifikasikan sebagai arus kas dari aktivitas operasional. Namun demikian, jika arus kas pajak tersebut dapat diidentifikasi dengan transaksi individual yang menimbulkan arus kas yang bersangkutan, arus kas tersebut diklasifikasikan sebagai aktivitas pendanaan atau investasi, sesuai dengan jenis aktivitas tersebut. Apabila arus kas pajak dialokasikan pada lebih satu jenis aktivitas, jumlah keseluruhan pajak yang dibayar harus diungkapkan.

- o. Penyajian tersendiri mempengaruhi arus kas dari akuisisi dan pelepasan unit bisnis lainnya sebagai suatu pos tunggal, bersama-sama dengan pengungkapan tersendiri jumlah aset dan kewajiban yang diakuisisi akan membantu membedakan arus kas yang berasal dari aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan lainnya. Pengaruh arus kas dari pelepasan tidak boleh dikurangkan dari arus kas dalam rangka akuisisi.
- p. Jumlah keseluruhan kas yang dibayarkan untuk pembelian atau diterima atas pelepasan tersebut dilaporkan dalam laporan arus kas setelah memperhitungkan dalam jumlah netto yaitu kas dan setara kas yang diperoleh atau dibayarkan.

#### **4.6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

##### **1. Tujuan**

Tujuan dari Laporan Perubahan Ekuitas adalah untuk menyajikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan Ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

##### **2. Ruang Lingkup**

BLUD puskesmas harus menyusun laporan perubahan ekuitas sesuai dengan persyaratan dalam pernyataan ini dan harus menyajikan laporan tersebut sebagai bagian dari yang tidak terpisahkan (*integrated*) dengan laporan keuangan untuk setiap periode penyajian laporan keuangan. Para pemakai laporan keuangan ingin mengetahui seberapa besar Ekuitas BLUD puskesmas mengalami kenaikan atau penurunan.

##### **3. Definisi**

Beberapa istilah yang dipergunakan dalam panduan ini, masing-masing didefinisikan sebagai berikut:

- a. Ekuitas Awal merupakan Ekuitas yang dimiliki oleh BLUD Puskesmas pada akhir periode sebelumnya atau awal periode berjalan.
- b. Surplus/Defisit - LO merupakan surplus atau defisit dari selisih antara Pendapatan-LO dan Beban yang terjadi pada tahun berjalan.

- c. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan mendasar merupakan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
- Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
  - Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- d. Ekuitas Akhir merupakan Ekuitas pada akhir periode berjalan.

#### **4.7. LAPORAN KONSOLIDASI**

##### **1. Definisi**

Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

##### **2. Dasar Pengaturan**

PSAP 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan BLU

PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian

##### **3. Penjelasan**

- a) Laporan keuangan yang dikonsolidasikan adalah :
- Neraca
  - Laporan Realisasi Anggaran
  - Laporan Operasional
  - Laporan Perubahan Ekuitas
  - Catatan atas Laporan Keuangan
- b) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan pada LRA BLU dikonsolidasikan ke dalam LRA entitas akuntansi/ entitas pelaporan yang membawahnya.
- c) Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.

- d) Sesuai dengan karakteristik entitas akuntansi/entitas pelaporan yang tidak berstatus BLU, unsur LRA entitas tersebut terdiri dari pendapatan dan belanja serta tidak mempunyai unsur surplus/defisit dan SiLPA. Dalam hal entitas akuntansi/pelaporan membawahi satuan kerja BLU, LRA konsolidasian entitas akuntansi/entitas pelaporan tersebut mengikuti format LRA BLU.
- e) Dalam rangka konsolidasian laporan keuangan BLU ke dalam laporan keuangan entitas yang membawahnya, perlu dilakukan eliminasi terhadap akun-akun timbal balik (reciprocal accounts) seperti pendapatan, beban, aset, dan kewajiban yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan dalam satu entitas pemerintahan kecuali akun-akun pendapatan dan belanja pada LRA yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan.
- f) Laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) digabungkan pada kementerian negara/lembaga teknis pemerintah pusat/daerah yang secara organisatoris membawahnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- Laporan Realisasi Anggaran BLU digabungkan secara bruto kepada Laporan Realisasi Anggaran kementerian negara/lembaga teknis pemerintah pusat/daerah yang secara organisatoris membawahnya.
  - Neraca BLU digabungkan kepada neraca kementerian negara/lembaga teknis pemerintah pusat/daerah yang secara organisatoris membawahnya.

## **BAB V**

### **CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

#### **5.1. Pengertian**

1. Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memuat penjelasan mengenai gambaran umum puskesmas, ikhtisar kebijakan akuntansi, penjelasan pos-pos laporan keuangan dan informasi penting lainnya.
2. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk kepentingan konsolidasi dengan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, dan laporan arus kas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
4. Secara umum, catatan atas laporan keuangan mengungkapkan:
  - a. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
  - b. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
  - c. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting;
  - d. Informasi yang diwajibkan dalam PSAP (Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan) tetapi belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
  - e. Pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
  - f. Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar dan tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
  - g. Daftar dan skedul.

- h. Pos-pos yang nilainya material harus dirinci dan dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan, sedangkan pos-pos yang bersifat khusus untuk puskesmas harus dirinci dan dijelaskan pada catatan atas laporan keuangan tanpa mempertimbangkan materialitasnya.
- i. Pos yang merupakan hasil penggabungan beberapa akun sejenis dirinci dan dijelaskan sifat dari unsur utamanya dalam catatan atas laporan keuangan.

## **5.2. Dasar Pengaturan**

1. Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
2. Laporan keuangan BLU merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh BLU. Tujuan umum laporan keuangan BLU adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas BLU yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
3. Laporan keuangan BLU memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban BLU pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan ekonomi BLU dalam menyelenggarakan kegiatannya di masa mendatang.
4. Tujuan pelaporan keuangan BLU adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:
  - 1) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLU;

- 2) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya 18 ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLU;
  - 3) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
  - 4) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
  - 5) Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
  - 6) Menyediakan informasi mengenai potensi BLU untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLU; dan
  - 7) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan dan kemandirian BLU dalam mendanai aktivitasnya.
5. Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas. Di samping itu, informasi berikut harus dikemukakan secara jelas dan diulang pada setiap halaman laporan bilamana perlu untuk memperoleh pemahaman yang memadai atas informasi yang disajikan:
- 1) Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
  - 2) Cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau konsolidasian dari beberapa entitas pelaporan;
  - 3) Tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
  - 4) Mata uang pelaporan; dan
  - 5) Tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.
6. Laporan keuangan BLU disajikan paling kurang sekali dalam setahun.
7. BLUD puskesmas harus mengungkapkan informasi mengenai jumlah setiap aset yang akan diterima dan kewajiban yang akan dibayarkan sebelum dan sesudah dua belas bulan dari tanggal neraca.

8. BLUD puskesmas harus mengungkapkan, di laporan neraca atau di catatan atas laporan keuangan, sub-klasifikasi pos-pos yang disajikan, diklasifikasikan dengan cara yang tepat sesuai dengan operasi puskesmas. Setiap pos di sub-klasifikasikan, jika memungkinkan, sesuai dengan sifatnya; dan jumlah terhutang atau piutang pada puskesmas induk, anak puskesmas, puskesmas asosiasi dan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa lainnya diungkapkan secara terpisah.
9. BLUD puskesmas mengungkapkan di laporan neraca atau di catatan atas laporan keuangan, tentang penjelasan mengenai sifat dan tujuan pos cadangan dalam ekuitas.
10. BLUD puskesmas menyajikan, di laporan operasional atau di catatan atas laporan keuangan, rincian beban dengan menggunakan klasifikasi yang didasarkan pada sifat atau fungsi beban di dalam BLUD puskesmas.
11. BLUD puskesmas yang mengklasifikasikan beban menurut fungsinya harus mengungkapkan informasi tambahan mengenai sifat beban, termasuk beban penyusutan dan amortisasi serta biaya pegawai.
12. BLUD puskesmas mengungkapkan dalam laporan operasional atau dalam catatan atas laporan keuangan; jumlah dividen per saham yang diumumkan.
13. Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
14. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen komitmen lainnya.
15. Bagian kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini:

- 1) basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- 2) sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
- 3) setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

16. Dalam menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, BLUD Puskesmas harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengakuan Pendapatan;
- 2) Pengakuan Belanja;
- 3) Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
- 4) Investasi;
- 5) Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
- 6) Kontrak-kontrak konstruksi;
- 7) Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
- 8) Kemitraan dengan pihak ketiga;
- 9) Biaya penelitian dan pengembangan;
- 10) Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
- 11) Dana cadangan;
- 12) Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

17. Apabila suatu PSAP diterapkan sebelum tanggal berlaku efektif dan penerapan lebih dini tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Pernyataan tersebut, maka fakta tersebut harus diungkapkan.

### **5.3. Urutan Penyajian**

Dalam rangka membantu pengguna laporan keuangan memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan puskesmas lain, catatan atas laporan keuangan umumnya disajikan dengan urutan sebagai berikut:

1. Kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Perda APBD;
2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan;
3. Pengungkapan mengenai dasar pengukuran dan kebijakan akuntansi yang diterapkan;
4. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan sesuai urutan sebagaimana pos-pos tersebut disajikan dalam laporan keuangan dan urutan penyajian komponen laporan keuangan; dan
5. Pengungkapan pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk puskesmas yang menggunakan basis akrual;
6. Pengungkapan lain termasuk kontijensi, komitmen, gambaran umum puskesmas, dan pengungkapan keuangan lainnya serta pengungkapan yang bersifat non keuangan.

## 5.4. Struktur CALK

### 1. Pendahuluan

- a. Sejarah pembentukan BLUD;
- b. Dasar hukum pembentukan BLUD;
- c. Alamat kantor pusat BLUD, unit vertikal BLUD, dan unit usaha BLUD;
- d. Keterangan mengenai hakikat operasi dan kegiatan utama BLUD;
- e. Nama pejabat pengelola dan dewan pengawas BLUD;
- f. Jumlah karyawan pada akhir periode atau rata-rata jumlah karyawan selama periode yang bersangkutan.

### 2. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi aturanaturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh BLUD dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan, antara lain:

- a. Dasar Pengukuran dan penyusunan laporan keuangan
  - Dasar pengukuran laporan keuangan yaitu berdasarkan biaya historis (historical cost) kecuali bila terdapat hal-hal yang mempengaruhi nilai historical cost, misalnya : penilaian kembali aset tetap.
  - Dasar penyusunan laporan keuangan yaitu dasar akrual kecuali untuk laporan arus kas.
  - Siklus akuntansi adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember sesuai dengan tahun anggaran.

- b. Kebijakan Akuntansi Tertentu

Kebijakan akuntansi meliputi, tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- Pengakuan pendapatan;
- Penggabungan usaha dalam lingkup manajemen puskesmas;
- Kerjasama operasi;
- Pengakuan beban;
- Kapitalisasi pengeluaran;
- Investasi;
- Persediaan;
- Definisi kas dan setara kas;
- Piutang dan penyisihan piutang;

- Aktiva tetap, penyusutan dan penghapusan;
- Sewa guna usaha;
- Aktiva tidak berwujud dan amortisasi;
- Penurunan nilai aktiva;
- Transaksi dan saldo dalam mata uang asing;
- Program pensiun;
- Hibah terikat yang pembatasannya tidak berlaku lagi;  
dan
- Pendapatan APBN.

### 3. **Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan**

- a. Penjelasan atas pos-pos Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Penjelasan atas pos-pos Laporan Neraca;
- c. Penjelasan atas pos-pos Laporan Operasional;
- d. Penjelasan atas pos-pos laporan Arus Kas;
- e. Komitmen dan kontinjensi;
- f. Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan terdiri dari:

#### 1) Aset

- a. Aset Lancar, mencakup:
  - Kas dan Setara Kas;
    - Investasi Jangka Pendek;
    - Piutang Usaha;
    - Persediaan;
    - Uang Muka; dan
    - Biaya Dibayar Di muka.
- b. Investasi Jangka Panjang
- c. Aset Tetap, mencakup:
  - Tanah;
  - Gedung dan Bangunan;
  - Peralatan dan Mesin;
  - Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - Aset Tetap Lainnya.

d. Aset Lainnya, mencakup:

- Aset Kerja Sama Operasi;
- Aset Sewa Guna Usaha;
- Aset Tak Berwujud;
- Aset Lain-lain.

2) Kewajiban

a. Kewajiban Jangka Pendek, mencakup:

- Hutang Usaha;
- Hutang Pajak;
- Biaya yang Masih Harus Dibayar;
- Pendapatan Diterima di muka;
- Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang; dan
- Hutang Jangka Pendek Lainnya.

b. Kewajiban Jangka Panjang

3) Ekuitas

Ekuitas BLUD diklasifikasikan menjadi:

a. Ekuitas Dana, yang terdiri atas:

- Ekuitas Awal;
- Surplus & Defisit Tahun Lalu;
- Surplus & Defisit Tahun Berjalan.

4) Pendapatan

a. Pendapatan Usaha dan Jasa Layanan;

b. Hibah terikat dan tidak terikat;

c. Pendapatan Usaha Lainnya, meliputi hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa Lembaga keuangan, dan lain-lain;

d. Pendapatan dan APBN/APBD, meliputi pendapatan APBN/APBD Operasional dan APBN/APBD Investasi.

5) Belanja/Beban

a. Belanja/Beban Pelayanan

- Belanja/Beban Pegawai;
- Belanja/Beban Bahan;
- Belanja/Beban Jasa Layanan;
- Belanja/Beban Pemeliharaan;
- Belanja/Beban Daya dan Jasa;

- Dan lain-lain.
  - b. Belanja/Beban Umum dan Administrasi
    - Belanja/Beban Pegawai;
    - Belanja/Beban Administrasi Perkantoran;
    - Belanja/Beban Pemeliharaan;
    - Belanja/Beban Langganan Daya dan Jasa;
    - Belanja/Beban Promosi;
    - Dan lain-lain.
  - c. Belanja/Beban Lainnya
    - Belanja/Beban Bunga;
    - Belanja/Beban Administrasi Bank;
    - Dan lain-lain.
- 6) Komponen-komponen arus kas
- a. Arus kas dan aktivitas operasi;
  - b. Arus kas dan aktivitas investasi; dan
  - c. Arus kas dan aktivitas pendanaan.
- 7) Komitmen dan Kontinjensi
- a. Komitmen:
    - Kontrak/perjanjian yang memerlukan penggunaan dana di masa yang akan datang, seperti: Perjanjian jual beli dan komitmen investasi;
    - Pihak-pihak yang terkait dalam Perjanjian;
    - Periode berlakunya komitmen;
    - Nilai total komitmen, mata uang, dan bagian yang telah direalisasi;
    - Sanksi-sanksi; dan
    - Uraian mengenai sifat, jenis, jumlah dan batasan-batasannya.
  - b. Kontinjensi:
    - Perkara/sengketa hukum
      - Pihak-pihak yang terkait;
      - Jumlah yang diperkarakan; dan
      - latar belakang, isi dan status perkara dan pendapat hukum (legal opinion);

- Uraian singkat tentang peraturan pemerintah yang mengikat dan dampaknya terhadap BLUD puskesmas, seperti masalah ketenagakerjaan.

8) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya

Sifat, jenis, jumlah dan dampak dari peristiwa atau keadaan tertentu yang mempengaruhi kinerja BLUD puskesmas, seperti peristiwa/keadaan yang mempengaruhi kelangsungan hidup BLUD puskesmas.

## **BAB VI**

### **BAGAN PERKIRAAN STANDAR**

#### **6.1. Struktur Laporan Keuangan**

Struktur Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi

Pemerintahan di Indonesia dapat dibedakan menjadi lima tingkat:

1. Komponen laporan keuangan merupakan klasifikasi menurut tujuan informasi yang akan disampaikan kepada pemakai, yang umumnya terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
2. Unsur laporan keuangan merupakan klasifikasi menurut kelompok besar karakteristik ekonominya. Unsur-unsur neraca seperti aset, liabilitas, dan aset neto. Unsur-unsur laporan operasional seperti penghasilan dan beban.
3. Kelompok pos laporan keuangan merupakan klasifikasi yang menggambarkan pos-pos yang memiliki karakteristik ekonomi sejenis. Kelompok pos dari unsur aset seperti aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tidak berwujud dan aset lain-lain. Kelompok pos dari unsur liabilitas seperti liabilitas jangka pendek, liabilitas jangka panjang, dan liabilitas lain-lain. Pembentukan kelompok pos ini dimungkinkan juga pada unsur-unsur laporan keuangan lainnya dengan mempertimbangkan agar lebih mudah dipahaminya penyajian laporan keuangan.
4. Pos laporan keuangan merupakan klasifikasi yang menggambarkan sub-klasifikasi yang memiliki sifat dan fungsi sejenis. Pos dari unsur aset seperti kas dan setara kas, piutang pelayanan, persediaan, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset tidak berwujud. Pos dari unsur liabilitas seperti hutang usaha, pendapatan diterima dimuka, dan pinjaman bank. Pembentukan pos lainnya dimungkinkan dengan mempertimbangkan agar lebih mudah dipahaminya penyajian laporan keuangan.
5. Akun laporan keuangan merupakan sub-klasifikasi dari pos-pos yang terdapat dalam laporan keuangan. Akun ini biasanya tidak muncul dalam tabulasi komponen laporan keuangan.

## 6.2. Sistematika Penomoran Kode

1. Digit pertama menggambarkan klasifikasi unsur laporan keuangan, terdiri dari:
  1. Aset
  2. Kewajiban
  3. Ekuitas
  4. Pendapatan – LRA
  5. Belanja
  6. Pembiayaan
  7. -
  8. Pendapatan – LO
  9. Beban
2. Digit kedua menggambarkan klasifikasi kelompok pos laporan keuangan sampai dengan 9 sub klasifikasi, misalnya:
  1. Aset
    - 1.1 Aset Lancar
    - 1.2 Aset Tetap
3. Digit ketiga menggambarkan klasifikasi pos laporan keuangan sampai dengan 9 sub klasifikasi, misalnya:
  1. Aset
    - 1.1 Aset Lancar
      - 1.1.1 Kas dan Setara Kas
      - 1.1.2 Investasi Lancar
      - 1.1.3 Piutang Pelayanan
4. Digit keempat dan kelima menggambarkan klasifikasi akun laporan keuangan sampai dengan 9 sub klasifikasi, misalnya:
  1. Aset
    - 1.1 Aset Lancar
      - 1.1.1 Kas dan Serata Kas
        - 1.1.1.01 Kas di Bendahara Penerimaan
        - 1.1.1.02 Kas di Bendahara Pengeluaran
5. Digit keenam dan ketujuh menggambarkan klasifikasi sub bab akun laporan keuangan sampai dengan 9 sub klasifikasi, misalnya:
  1. Aset
    - 1.1 Aset Lancar

1.1.7 Persediaan

1.1.7.01 Persediaan Bahan Habis

Pakai 1.1.7.01.01 Persediaan Alat

Tulis Kantor

1.1.7.01.02 Persediaan Dokumen/Administrasi

Tender 1.1.7.01.03 Persediaan Alat Listrik dan elektronik

1.1.7.01.04 Persediaan Perangko, materai dan benda pos

lainnya 1.1.7.01.05 Persediaan Peralatan kebersihan dan

bahan pembersih 1.1.7.01.06 Persediaan Bahan Bakar

Minyak/Gas

1.1.7.01.07 Persediaan Isi tabung pemadam

kebakaran 1.1.7.01.08 Persediaan Isi tabung gas

**6.3. Daftar Kode**  
**Perkiraan Kode**  
**Akun Aset**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>1</b>	<b>ASET</b>
<b>1.1</b>	<b>ASET LANCAR</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Kas dan Setara Kas</b>
<b>1.1.1.01</b>	<b>Kas di APBD</b>
1.1.1.01.01	Kas di Bendahara Pengeluaran APBD
<b>1.1.1.02</b>	<b>Kas di BLUD</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD
1.1.1.02.02	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD
1.1.1.02.03	Rekening Penerimaan Bank BLUD
1.1.1.02.04	Rekening Pengeluaran Bank BLUD
<b>1.1.2</b>	<b>Investasi Jangka Pendek</b>
<b>1.1.2.01</b>	<b>Investasi Jangka Pendek BLUD</b>
1.1.2.01.01	Deposito 3 s/d 12 Bulan
1.1.2.01.02	Surat Berharga Negara Jangka Pendek
<b>1.1.3</b>	<b>Piutang Pendapatan</b>
<b>1.1.3.01</b>	<b>Piutang Pendapatan Usaha</b>
1.1.3.01.01	Piutang Pasien Umum
1.1.3.01.02	Piutang Pasien BPJS
<b>1.1.3.02</b>	<b>Piutang Pendapatan Lainnya</b>
1.1.3.02.01	Piutang Sewa
<b>1.1.5</b>	<b>Penyisihan Piutang</b>
<b>1.1.5.01</b>	<b>Penyisihan Piutang Pendapatan</b>
1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pendapatan Usaha
1.1.5.01.02	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
<b>1.1.6</b>	<b>Beban Dibayar Dimuka</b>
<b>1.1.6.01</b>	<b>Beban Pegawai Dibayar Dimuka</b>
1.1.6.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka
1.1.6.01.02	Beban Tambahan Penghasilan Dibayar Dimuka
<b>1.1.6.02</b>	<b>Beban Barang Dibayar Dimuka</b>
1.1.6.02.01	Beban Barang Dibayar Dimuka
<b>1.1.6.03</b>	<b>Beban Jasa Dibayar Dimuka</b>
1.1.6.03.01	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1.1.6.03.02	Beban Sewa Dibayar Dimuka
<b>1.1.6.04</b>	<b>Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka</b>
1.1.6.04.01	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
<b>1.1.7</b>	<b>Persediaan</b>
<b>1.1.7.01</b>	<b>Persediaan Bahan Pakai Habis</b>
1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor
1.1.7.01.02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1.1.7.01.03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
1.1.7.01.04	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya
1.1.7.01.05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1.1.7.01.06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
1.1.7.01.07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
1.1.7.01.08	Persediaan Isi tabung gas
<b>1.1.7.02</b>	<b>Persediaan Bahan/Material</b>
1.1.7.02.01	Persediaan Bahan baku bangunan
1.1.7.02.02	Persediaan Bahan/bibit tanaman
1.1.7.02.03	Persediaan Bibit ternak
1.1.7.02.04	Persediaan Bahan obat-obatan
1.1.7.02.05	Persediaan Bahan kimia
1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok
<b>1.2</b>	<b>Investasi Jangka Panjang</b>
1.2.1	Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1.2.1.01	Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1.2.1.01.01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
1.2.1.01.02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1.2.1.01.03	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
<b>1.2.1.02</b>	<b>Investasi dalam Obligasi</b>
1.2.1.02.01	Investasi dalam Obligasi
<b>1.2.1.04</b>	<b>Dana Bergulir</b>
1.2.1.04.01	Dana Bergulir
<b>1.2.1.05</b>	<b>Deposito Jangka Panjang</b>
1.2.1.05.01	Deposito Jangka Panjang
<b>1.2.2</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Permanen</b>
<b>1.2.2.01</b>	<b>Penyertaan Modal Pemerintah Daerah</b>
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Kepada BUMN
1.2.2.01.02	Penyertaan Modal Kepada BUMD
1.2.2.01.03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
<b>1.3</b>	<b>Aset Tetap</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Tanah</b>
<b>1.3.1.01</b>	<b>Tanah Perkampungan</b>
1.3.1.01.01	Tanah Kampung
1.3.1.01.02	Tanah Emplasmen
1.3.1.01.03	Tanah Kuburan
<b>1.3.1.02</b>	<b>Tanah Pertanian</b>
1.3.1.02.01	Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
1.3.1.02.02	Tanah Tegalan
1.3.1.02.03	Tanah Ladang
<b>1.3.1.03</b>	<b>Tanah Perkebunan</b>
1.3.1.03.01	Tanah Perkebunan .....
<b>1.3.1.04</b>	<b>Kebun Campuran</b>
1.3.1.04.01	Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
1.3.1.04.02	Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
<b>1.3.1.05</b>	<b>Hutan</b>
1.3.1.05.01	Hutan Lebat
1.3.1.05.02	Hutan Belukar
1.3.1.05.03	Hutan Tanaman Jenis
1.3.1.05.04	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
1.3.1.05.05	Hutan Untuk Penggunaan Khusus
<b>1.3.1.06</b>	<b>Kolam Ikan</b>
1.3.1.06.01	Tambak
1.3.1.06.02	Air Tawar
<b>1.3.1.07</b>	<b>Danau/Rawa</b>
1.3.1.07.01	Danau
1.3.1.07.02	Rawa
<b>1.3.1.08</b>	<b>Tanah Tandus/Rusak</b>
1.3.1.08.01	Tanah Tandus
1.3.1.08.02	Tanah Rusak
<b>1.3.1.09</b>	<b>Alang-alang dan Padang Rumput</b>
1.3.1.09.01	Alang-alang
1.3.1.09.02	Padang Rumput
<b>1.3.1.10</b>	<b>Tanah Pengguna Lain</b>
1.3.1.10.01	Tanah Pengguna Lain.....
<b>1.3.1.11</b>	<b>Tanah Untuk Bangunan Gedung</b>
1.3.1.11.01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1.3.1.11.02	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1.3.1.11.03	Tanah Untuk Bangunan Industri
1.3.1.11.04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
1.3.1.11.05	Tanah Kosong
1.3.1.11.06	Tanah Peternakan
1.3.1.11.07	Tanah Bangunan Pengairan
1.3.1.11.08	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
1.3.1.11.09	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst
<b>1.3.1.12</b>	<b>Tanah Pertambangan</b>
1.3.1.12.01	Pertambangan .....
<b>1.3.1.13</b>	<b>Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung</b>
1.3.1.13.01	Tanah Lapangan Olah Raga
1.3.1.13.02	Tanah Lapangan Parkir
1.3.1.13.03	Tanah Lapangan Penimbun Barang
1.3.1.13.04	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
1.3.1.13.05	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
1.3.1.13.06	Tanah Lapangan Terbang
1.3.1.13.07	Tanah Untuk Bangunan Jalan
1.3.1.13.08	Tanah Untuk Bangunan Air
1.3.1.13.09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
1.3.1.13.10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
1.3.1.13.11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
1.3.1.13.12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
1.3.1.13.13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
<b>1.3.1.99</b>	<b>Tanah APBD</b>
1.3.1.99.01	Tanah APBD
<b>1.3.2</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>
<b>1.3.2.01</b>	<b>Alat-Alat Besar Darat</b>
1.3.2.01.01	Tractor
1.3.2.01.02	Grader
1.3.2.01.03	Excavator
1.3.2.01.04	Pile Driver
1.3.2.01.05	Hauler
1.3.2.01.06	Asphal Equipment
1.3.2.01.07	Compacting Equipment
1.3.2.01.08	Aggregate \$ Concrete Equipment
1.3.2.01.09	Loader
1.3.2.01.10	Alat Pengangkat
1.3.2.01.11	Mesin Proses
<b>1.3.2.02</b>	<b>Alat-Alat Besar Apung</b>
1.3.2.02.01	Dredger
1.3.2.02.02	Floating Excavator
1.3.2.02.03	Amphibi Dredger
1.3.2.02.04	Kapal Tarik
1.3.2.02.05	Mesin Proses Apung
<b>1.3.2.03</b>	<b>Alat-alat Bantu</b>
1.3.2.03.01	Alat Penarik
1.3.2.03.02	Feeder
1.3.2.03.03	Compressor
1.3.2.03.04	Electric Generating Set
1.3.2.03.05	Pompa
1.3.2.03.06	Mesin Bor
1.3.2.03.07	Unit Pemeliharaan Lapangan
1.3.2.03.08	Alat Pengolahan Air Kotor
1.3.2.03.09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
<b>1.3.2.04</b>	<b>Alat Angkutan Darat Bermotor</b>
1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1.3.2.04.02	Kendaraan Bermotor Penumpang
1.3.2.04.03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1.3.2.04.04	Kendaraan Bermotor Khusus
1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1.3.2.04.06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
<b>1.3.2.05</b>	<b>Alat Angkutan Darat Tak Bermotor</b>
1.3.2.05.01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1.3.2.05.02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
<b>1.3.2.06</b>	<b>Alat Angkut Apung Bermotor</b>

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
1.3.2.06.01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1.3.2.06.02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
1.3.2.06.03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
<b>1.3.2.07</b>	<b>Alat Angkut Apung Tak Bermotor</b>
1.3.2.07.01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1.3.2.07.02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
1.3.2.07.03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
<b>1.3.2.08</b>	<b>Alat Angkut Bermotor Udara</b>
1.3.2.08.01	Pesawat Terbang
<b>1.3.2.09</b>	<b>Alat Bengkel Bermesin</b>
1.3.2.09.01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1.3.2.09.02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1.3.2.09.03	Perkakas Bengkel Listrik
1.3.2.09.04	Perkakas Bengkel Service
1.3.2.09.05	Perkakas Pengangkat Bermesin
1.3.2.09.06	Perkakas Bengkel Kayu
1.3.2.09.07	Perkakas Bengkel Khusus
1.3.2.09.08	Peralatan Las
1.3.2.09.09	Perkakas Pabrik Es
<b>1.3.2.10</b>	<b>Alat Bengkel Tak Bermesin</b>
1.3.2.10.01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1.3.2.10.02	Perkakas Bengkel Listrik
1.3.2.10.03	Perkakas Bengkel Service
1.3.2.10.04	Perkakas Pengangkat
1.3.2.10.05	Perkakas Standar (Standart Tool)
1.3.2.10.06	Perkakas Khusus (Special Tool)
1.3.2.10.07	Perkakas Bengkel Kerja
1.3.2.10.08	Peralatan Tukang-tukang Besi

**Kode Akun Kewajiban**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>2</b>	<b>KEWAJIBAN</b>
<b>2.1</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</b>
<b>2.1.1.01</b>	<b>Utang Pajak</b>
2.1.1.01.01	Utang PPh 21
2.1.1.01.02	Utang PPh 22
2.1.1.01.03	Utang PPh 23
2.1.1.01.04	Utang PPh Ps 4 Ayat 2
2.1.1.01.05	Utang PPN
<b>2.1.2</b>	<b>Utang Bunga</b>
<b>2.1.2.01</b>	<b>Utang Bunga kepada Pemerintah</b>
2.1.2.01.01	Utang Bunga kepada Pemerintah
<b>2.1.2.03</b>	<b>Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD</b>
2.1.2.03.01	Utang Bunga Kepada BUMN
2.1.2.03.02	Utang Bunga Kepada BUMD
<b>2.1.2.04</b>	<b>Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank</b>
2.1.2.04.01	Utang Bunga kepada Bank
2.1.2.04.02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
<b>2.1.3</b>	<b>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</b>
<b>2.1.3.01</b>	<b>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</b>
2.1.3.01.01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2.1.3.01.02	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
<b>2.1.4</b>	<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>
<b>2.1.4.01</b>	<b>Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III</b>
2.1.4.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
<b>2.1.4.02</b>	<b>Uang Muka Pendapatan</b>
2.1.4.02.01	Uang Muka Pendapatan
<b>2.1.5</b>	<b>Utang Belanja</b>
<b>2.1.5.01</b>	<b>Utang Belanja Pegawai</b>
2.1.5.01.01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan
<b>2.1.5.02</b>	<b>Utang Belanja Barang dan Jasa</b>
2.1.5.02.01	Utang Belanja Jasa
2.1.5.02.02	Utang Belanja Pemeliharaan
2.1.5.02.03	Utang Belanja Perjalanan Dinas
2.1.5.02.04	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan
2.1.5.02.05	Utang Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis
<b>2.1.5.03</b>	<b>Utang Belanja Modal</b>
2.1.5.03.01	Utang Belanja Modal Tanah
2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
2.1.5.03.04	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
2.1.5.03.05	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
<b>2.1.7</b>	<b>Utang Jangka Pendek Lainnya</b>
<b>2.1.7.01</b>	<b>Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan</b>
2.1.7.01.01	Utang Kelebihan Pembayaran Jasa Layanan
2.1.7.01.02	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2.1.7.01.03	Utang Kelebihan Pembayaran Kerjasama
2.1.7.01.04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain BLUD yang sah
2.1.7.01.05	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain
<b>2.1.7.02</b>	<b>Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah (APBD)</b>
2.1.7.02.01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah
2.1.7.02.02	Utang Kelebihan Pembayaran Dana Alokasi Umum (DAU)
2.1.7.02.03	Utang Kelebihan Pembayaran Dana Alokasi Khusus (DAK)
2.1.7.02.04	Utang Kelebihan Pembayaran Bantuan Operasional Khusus (BOK)
<b>2.2</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Utang Jangka Panjang</b>
<b>2.2.1.01</b>	<b>Utang Dalam Negeri</b>
2.2.1.01.01	Utang Dari Perbankan
2.2.1.02.02	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
<b>2.2.2</b>	<b>Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
<b>2.2.2.01</b>	<b>Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
2.2.2.01.01	Utang Imbalan Kerja Pegawai

**Kode Akun Ekuitas**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>3</b>	<b>EKUITAS</b>
<b>3.1</b>	<b>EKUITAS</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Ekuitas</b>
<b>3.1.1.01</b>	<b>Ekuitas</b>
3.1.1.01.01	Ekuitas
<b>3.1.1.02</b>	<b>Surplus/Defisit - LO</b>
3.1.1.02.01	Surplus/Defisit - LO
<b>3.1.2</b>	<b>Ekuitas SAL</b>
<b>3.1.2.01</b>	<b>Estimasi Pendapatan</b>
3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan
<b>3.1.2.02</b>	<b>Estimasi Penerimaan Pembiayaan</b>
3.1.2.02.01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
<b>3.1.2.03</b>	<b>Apropriasi Belanja</b>
3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja
<b>3.1.2.04</b>	<b>Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan</b>
3.1.2.04.01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
<b>3.1.2.05</b>	<b>Estimasi Perubahan SAL</b>
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL
<b>3.1.2.06</b>	<b>Surplus/Defisit - LRA</b>
3.1.2.06.01	Surplus/Defisit - LRA

**Kode Akun Pendapatan – LRA**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>4</b>	<b>PENDAPATAN - LRA</b>
<b>4.1</b>	<b>PENDAPATAN BLUD - LRA</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Pendapatan Jasa Layanan - LRA</b>
<b>4.1.1.01</b>	<b>Pendapatan Jasa Layanan Umum - LRA</b>
4.1.1.01.01	Pendapatan Jasa Layanan Pasien Umum - LRA
<b>4.1.1.02</b>	<b>Pendapatan Jasa Layanan BPJS - LRA</b>
4.1.1.02.01	Pendapatan Kapitasi BPJS - LRA
4.1.1.02.02	Pendapatan Rawat Inap dan Persalinan - LRA
4.1.1.02.03	Pendapatan Ambulance - LRA
4.1.1.02.04	Pendapatan Prolanis - LRA
4.1.1.02.05	Pendapatan ANC/PNC - LRA
4.1.1.02.06	Pendapatan IVA - LRA
4.1.1.02.07	Pendapatan Rujukan - LRA
<b>4.1.2</b>	<b>Pendapatan Hibah - LRA</b>
<b>4.1.2.01</b>	<b>Pendapatan Hibah BLUD - LRA</b>
4.1.2.01.01	Pendapatan Hibah BLUD dari Pemerintah - LRA
4.1.2.01.02	Pendapatan Hibah BLUD dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA
4.1.2.01.03	Pendapatan Hibah BLUD dari kelompok masyarakat - LRA
4.1.2.01.04	Pendapatan Hibah BLUD dari perorangan - LRA
<b>4.1.3</b>	<b>Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA</b>
<b>4.1.3.01</b>	<b>Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA</b>
4.1.3.01.01	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA
4.1.3.01.02	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - Parkir - LRA
4.1.3.01.03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - Kantin - LRA
<b>4.1.4</b>	<b>Pendapatan Lain-Lain BLUD yang Sah - LRA</b>
<b>4.1.4.01</b>	<b>Pendapatan Jasa Giro - LRA</b>
4.1.4.01.01	Pendapatan Jasa Giro - LRA
<b>4.1.4.02</b>	<b>Pendapatan Bunga - LRA</b>
4.1.4.02.01	Pendapatan Bunga - LRA
<b>4.1.4.03</b>	<b>Pendapatan Sewa - LRA</b>
4.1.4.03.01	Pendapatan Sewa - LRA
<b>4.1.4.04</b>	<b>Hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan - LRA</b>
4.1.4.04.01	Hasil penjualan tanah - LRA
4.1.4.04.02	Hasil penjualan peralatan dan Mesin - LRA
4.1.4.04.03	Hasil penjualan gedung dan bangunan - LRA
4.1.4.04.04	Hasil penjualan jalan, Instalasi dan jaringan - LRA
4.1.4.04.05	Hasil penjualan aset tetap lainnya - LRA
<b>4.1.4.05</b>	<b>Hasil penjualan aset lainnya - LRA</b>
4.1.4.05.01	Hasil penjualan aset lainnya - LRA
<b>4.1.4.06</b>	<b>Pendapatan dari Pengembalian - LRA</b>

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
4.1.4.06.01	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pajak Penghasilan Pasal 21 - LRA
4.1.4.06.02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LRA
4.1.4.06.03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LRA
4.1.4.06.04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LRA
<b>4.1.5</b>	<b>APBD - LRA</b>
<b>4.1.5.01</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah (APBD) - LRA</b>
4.1.5.01.01	Dana APBD Murni - LRA
4.1.5.01.02	Dana Bantuan Operasional Khusus (BOK) - LRA

**Kode Akun Belanja**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>
<b>5.1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>
<b>5.1.1</b>	<b>Belanja Pegawai</b>
<b>5.1.1.01</b>	<b>Belanja Gaji dan Tunjangan</b>
5.1.1.01.01	Gaji Pokok
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan
5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional
5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji
5.1.1.01.09	Iuran Jaminan Kesehatan
5.1.1.01.10	Uang Piket
5.1.1.01.11	Tunjangan Badan Musyawarah
5.1.1.01.12	Tunjangan Komisi
5.1.1.01.13	Tunjangan Badan Anggaran
5.1.1.01.14	Tunjangan Badan Kehormatan
5.1.1.01.15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
5.1.1.01.16	Tunjangan Perumahan
5.1.1.01.17	Uang Duka Wafat/Tewas
5.1.1.01.18	Uang Jasa Pengabdian
5.1.1.01.19	Jaminan Kecelakaan Kerja
5.1.1.01.20	Jaminan Kematian
<b>5.1.1.07</b>	<b>Uang Lembur</b>
5.1.1.07.01	Uang Lembur
<b>5.1.1.99</b>	<b>Belanja Pegawai APBD</b>
5.1.1.99.01	Belanja Pegawai APBD
<b>5.1.2</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>
<b>5.1.2.01</b>	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>
5.1.2.01.01	Belanja alat tulis kantor
5.1.2.01.02	Belanja dokumen/administrasi tender
5.1.2.01.03	Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
5.1.2.01.04	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya
5.1.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5.1.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5.1.2.01.07	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5.1.2.01.08	Belanja Pengisian Tabung Gas Oksigen
5.1.2.01.09	Belanja Bahan Pakai Habis Alat Kedokteran
5.1.2.01.11	Belanja Bahan Laboratorium
5.1.2.01.12	Belanja Perlengkapan Rumah Tangga Kantor
<b>5.1.2.02</b>	<b>Belanja Bahan/Material</b>
5.1.2.02.01	Belanja bahan baku bangunan

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
5.1.2.02.02	Belanja bahan/bibit tanaman
5.1.2.02.03	Belanja bibit ternak
5.1.2.02.04	Belanja bahan obat-obatan
5.1.2.02.05	Belanja bahan kimia
5.1.2.02.06	Belanja Persediaan Makanan Pokok
5.1.2.02.08	Belanja Bahan Plastik
<b>5.1.2.03</b>	<b>Belanja Jasa Kantor</b>
5.1.2.03.01	Belanja telepon
5.1.2.03.02	Belanja air
5.1.2.03.03	Belanja listrik
5.1.2.03.04	Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
5.1.2.03.05	Belanja surat kabar/majalah
5.1.2.03.06	Belanja kawat/faksimili/internet
5.1.2.03.07	Belanja paket/pengiriman
5.1.2.03.08	Belanja Sertifikasi
5.1.2.03.09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5.1.2.03.10	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5.1.2.03.11	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5.1.2.03.12	Belanja Instalasi Jaringan Komputer/LAN/Wireless/Pengeras suara
5.1.2.03.16	Belanja Retribusi Sampah
5.1.2.03.18	Belanja Jasa Promosi dan Iklan
5.1.2.03.19	Belanja Jasa Pemusnahan Limbah
5.1.2.03.20	Belanja Jasa Teknologi dan Informasi
5.1.2.03.21	Belanja Jasa Perijinan
5.1.2.03.22	Belanja Jasa Laundry
<b>5.1.2.04</b>	<b>Belanja Premi Asuransi</b>
5.1.2.04.01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5.1.2.04.02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
<b>5.1.2.05</b>	<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>
5.1.2.05.01	Belanja Jasa Service
5.1.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5.1.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
5.1.2.05.04	Belanja Jasa KIR
5.1.2.05.05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
5.1.2.05.06	Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
<b>5.1.2.06</b>	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>
5.1.2.06.01	Belanja cetak
5.1.2.06.02	Belanja Penggandaan
5.1.2.06.03	Belanja Penjilidan
<b>5.1.2.07</b>	<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>
5.1.2.07.01	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5.1.2.07.02	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5.1.2.07.03	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
5.1.2.07.04	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
<b>5.1.2.08</b>	<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>
5.1.2.08.01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5.1.2.08.02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5.1.2.08.03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
<b>5.1.2.09</b>	<b>Belanja Sewa Alat Berat</b>
5.1.2.09.01	Belanja sewa Eskavator
5.1.2.09.02	Belanja sewa Buldoser
<b>5.1.2.10</b>	<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>
5.1.2.10.01	Belanja sewa meja kursi
5.1.2.10.02	Belanja sewa komputer dan printer
5.1.2.10.03	Belanja sewa proyektor
5.1.2.10.04	Belanja sewa generator
5.1.2.10.05	Belanja sewa tenda
5.1.2.10.06	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
5.1.2.10.07	Belanja sewa sound system
<b>5.1.2.11</b>	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>
5.1.2.11.01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5.1.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat
5.1.2.11.03	Belanja makanan dan minuman tamu
5.1.2.11.04	Belanja makanan dan minuman kegiatan
5.1.2.11.05	Belanja makanan dan minuman pasien
<b>5.1.2.12</b>	<b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>
5.1.2.12.01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5.1.2.12.02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5.1.2.12.03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5.1.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5.1.2.12.05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
<b>5.1.2.13</b>	<b>Belanja Pakaian Kerja</b>
5.1.2.13.01	Belanja pakaian kerja lapangan
<b>5.1.2.14</b>	<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>
5.1.2.14.01	Belanja pakaian KORPRI
5.1.2.14.02	Belanja pakaian adat daerah
5.1.2.14.03	Belanja pakaian batik tradisional
5.1.2.14.04	Belanja pakaian olahraga
5.1.2.14.05	Belanja pakaian seragam
<b>5.1.2.15</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>
5.1.2.15.01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5.1.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5.1.2.15.03	Belanja perjalanan dinas luar negeri
<b>5.1.2.16</b>	<b>Belanja Perjalanan Pindah Tugas</b>
5.1.2.16.01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5.1.2.16.02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
<b>5.1.2.17</b>	<b>Belanja Pemulangan Pegawai</b>
5.1.2.17.01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
5.1.2.17.02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
<b>5.1.2.18</b>	<b>Belanja Pemeliharaan</b>
5.1.2.18.01	Belanja Pemeliharaan Tanah
5.1.2.18.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5.1.2.18.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5.1.2.18.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5.1.2.18.05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5.1.2.18.06	Belanja Pemeliharaan Listrik
5.1.2.18.07	Belanja Pemeliharaan Teknologi Informasi
<b>5.1.2.19</b>	<b>Belanja Jasa Konsultansi</b>
5.1.2.19.01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5.1.2.19.02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5.1.2.19.03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
5.1.2.19.04	Belanja Jasa Konsultasi Kajian
5.1.2.19.05	Belanja Jasa Konsultasi Akreditasi
<b>5.1.2.20</b>	<b>Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>
5.1.2.20.01	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
5.1.2.20.02	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
<b>5.1.2.21</b>	<b>Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>
5.1.2.21.01	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
5.1.2.21.02	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
<b>5.1.2.22</b>	<b>Belanja Beasiswa Pendidikan</b>
5.1.2.22.01	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5.1.2.22.02	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5.1.2.22.03	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5.1.2.22.04	Belanja beasiswa tugas belajar S3
<b>5.1.2.23</b>	<b>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis</b>
5.1.2.23.01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5.1.2.23.02	Belanja sosialisasi
5.1.2.23.03	Belanja bimbingan teknis
<b>5.1.2.24</b>	<b>Belanja Honorarium Non Pegawai</b>
5.1.2.24.01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
5.1.2.24.02	Moderator
5.1.2.24.03	Honorarium / Upah Tenaga Harian Lepas
<b>5.1.2.26</b>	<b>Honorarium Non PNS</b>
5.1.2.26.01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5.1.2.26.02	Honorarium Pegawai Honororer/Tidak Tetap
<b>5.1.2.27</b>	<b>Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat</b>
5.1.2.27.01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
5.1.2.27.02	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat
<b>5.1.2.29</b>	<b>Belanja Jasa Uji Kualitas Air dan Udara</b>

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
5.1.2.29.01	Belanja Jasa Kualitas Air dan Usaha
5.1.2.29.02	Belanja Jasa Maintenance
<b>5.1.2.30</b>	<b>Belanja Transportasi dan Akomodasi</b>
5.1.2.30.01	Belanja Transport Surveyor
5.1.2.30.02	Belanja Transport Penginapan Surveyor
<b>5.1.2.31</b>	<b>Belanja Jasa Pelayanan</b>
5.1.2.31.01	Belanja Jasa Pelayanan
<b>5.1.2.99</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa APBD</b>
5.1.2.99.01	Belanja Barang dan Jasa APBD
<b>5.1.3</b>	<b>Belanja Bunga</b>
<b>5.1.3.01</b>	<b>Bunga Utang Pinjaman</b>
5.1.3.01.01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5.1.3.01.02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5.1.3.01.03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5.1.3.01.04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5.1.3.01.05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
<b>5.1.3.02</b>	<b>Bunga Utang Obligasi</b>
5.1.3.02.01	Bunga Utang Obligasi
<b>5.1.3.03</b>	<b>Bunga Bank</b>
5.1.3.03.01	Bunga Bank
5.1.3.03.02	Administrasi Bank
<b>5.1.4</b>	<b>Belanja Lain-lain</b>
<b>5.1.4.01</b>	<b>Belanja Penurunan Nilai Investasi</b>
5.1.4.01.01	Belanja Penurunan Nilai Investasi
<b>5.1.4.02</b>	<b>Belanja Penyisihan Dana Bergulir</b>
5.1.4.02.01	Belanja Penyisihan Dana Bergulir
<b>5.1.4.03</b>	<b>Belanja Lain-lain</b>
5.1.4.03.01	Belanja Lain-lain

**Kode Akun Pembiayaan**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>6</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>
<b>6.1</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>
<b>6.1.1</b>	<b>Penggunaan SiLPA</b>
<b>6.1.1.01</b>	<b>Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya</b>
6.1.1.01.01	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
<b>6.1.2</b>	<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
<b>6.1.2.01</b>	<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
6.1.2.01.01	Pencairan Dana Cadangan
<b>6.1.3</b>	<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
<b>6.1.3.01</b>	<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
6.1.3.01.01	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik Pemerintah/ BUMN
6.1.3.01.02	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik daerah/ BUMD
6.1.3.01.03	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik swasta
<b>6.1.3.02</b>	<b>Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
6.1.3.02.01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
<b>6.1.4</b>	<b>Pinjaman Dalam Negeri</b>
<b>6.1.4.01</b>	<b>Pinjaman Dalam Negeri dari Bank</b>
6.1.4.01.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
<b>6.1.6</b>	<b>Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya</b>
<b>6.1.6.02</b>	<b>Penarikan Dana Bergulir</b>
6.1.6.02.01	Penarikan Dana Bergulir
<b>6.2</b>	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>
<b>6.2.1</b>	<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
<b>6.2.1.01</b>	<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan
<b>6.2.2</b>	<b>Penyertaan Modal/Investasi</b>
<b>6.2.2.01</b>	<b>Pengeluaran Investasi Permanen</b>
6.2.2.01.01	Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Negara
6.2.2.01.02	Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Daerah
6.2.2.01.03	Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Swasta
<b>6.2.2.02</b>	<b>Pengeluaran Investasi Non Permanen</b>
6.2.2.02.01	Pembentukan Investasi dalam Obligasi
6.2.2.02.02	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
6.2.2.02.03	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
6.2.2.02.04	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
<b>6.2.3</b>	<b>Pembayaan Pokok Utang/Pinjaman</b>
<b>6.2.3.01</b>	<b>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri</b>
6.2.3.01.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
6.2.3.01.02	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>6.2.3.02</b>	<b>Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
6.2.3.02.01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya

**Kode Akun Pendapatan – LO**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>8</b>	<b>PENDAPATAN - LO</b>
<b>8.1</b>	<b>PENDAPATAN BLUD - LO</b>
<b>8.1.1</b>	<b>Pendapatan Jasa Layanan - LO</b>
<b>8.1.1.01</b>	<b>Pendapatan Jasa Layanan Umum - LO</b>
8.1.1.01.01	Pendapatan Jasa Layanan Pasien Umum - LO
<b>8.1.1.02</b>	<b>Pendapatan Jasa Layanan BPJS - LO</b>
8.1.1.02.01	Pendapatan Kapitasi BPJS - LO
8.1.1.02.02	Pendapatan Rawat Inap dan Persalinan - LO
8.1.1.02.03	Pendapatan Ambulance - LO
8.1.1.02.04	Pendapatan Prolanis - LO
8.1.1.02.05	Pendapatan ANC/PNC - LO
8.1.1.02.06	Pendapatan IVA - LO
8.1.1.02.07	Pendapatan Rujukan - LO
<b>8.1.2</b>	<b>Pendapatan Hibah - LO</b>
<b>8.1.2.01</b>	<b>Pendapatan Hibah BLUD - LO</b>
8.1.2.01.01	Pendapatan Hibah BLUD dari Pemerintah - LO
8.1.2.01.02	Pendapatan Hibah BLUD dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO
8.1.2.01.03	Pendapatan Hibah BLUD dari kelompok masyarakat - LO
8.1.2.01.04	Pendapatan Hibah BLUD dari perorangan - LO
<b>8.1.3.01</b>	<b>Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO</b>
8.1.3.01.01	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO
8.1.3.01.02	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - Parkir - LO
8.1.3.01.03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - Kantin - LO
<b>8.1.4</b>	<b>Pendapatan Lain-Lain BLUD yang Sah - LO</b>
<b>8.1.4.01</b>	<b>Pendapatan Jasa Giro - LO</b>
8.1.4.01.01	Pendapatan Jasa Giro - LO
<b>8.1.4.02</b>	<b>Pendapatan Bunga - LO</b>
8.1.4.02.01	Pendapatan Bunga - LO
<b>8.1.4.03</b>	<b>Pendapatan Sewa - LO</b>
8.1.4.03.01	Pendapatan Sewa - LO
<b>8.1.4.04</b>	<b>Hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan - LO</b>
8.1.4.04.01	Hasil penjualan tanah - LO
8.1.4.04.02	Hasil penjualan peralatan dan Mesin - LO
8.1.4.04.03	Hasil penjualan gedung dan bangunan - LO
8.1.4.04.04	Hasil penjualan jalan, Instalasi dan jaringan - LO
8.1.4.04.05	Hasil penjualan aset tetap lainnya - LO
<b>8.1.4.05</b>	<b>Hasil penjualan aset lainnya - LO</b>
8.1.4.05.01	Hasil penjualan aset lainnya - LO
<b>8.1.4.06</b>	<b>Pendapatan dari Pengembalian - LO</b>
8.1.4.06.01	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pajak Penghasilan Pasal 21 - LO
8.1.4.06.02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LO

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
8.1.4.06.03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LO
8.1.4.06.04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LO
<b>8.1.5</b>	<b>APBD - LO</b>
<b>8.1.5.01</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah (APBD) - LO</b>
8.1.5.01.01	Dana APBD Murni - LO
8.1.5.01.02	Dana Bantuan Operasional Khusus (BOK) - LO

**Kode Akun Beban**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>Kode</b>	<b>Nama</b>
<b>9</b>	<b>BEBAN</b>
<b>9.1</b>	<b>BEBAN OPERASI - LO</b>
<b>9.1.1</b>	<b>Beban Pegawai - LO</b>
9.1.1.01	Beban Gaji dan Tunjangan
9.1.1.01.01	Gaji Pokok - LO
9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga - LO
9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan - LO
9.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional - LO
9.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum - LO
9.1.1.01.06	Tunjangan Beras - LO
9.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO
9.1.1.01.08	Pembulatan Gaji - LO
9.1.1.01.09	Iuran Jaminan Kesehatan - LO
9.1.1.01.10	Uang Piket - LO
9.1.1.01.11	Tunjangan Badan Musyawarah - LO
9.1.1.01.12	Tunjangan Komisi - LO
9.1.1.01.13	Tunjangan Badan Anggaran - LO
9.1.1.01.14	Tunjangan Badan Kehormatan - LO
9.1.1.01.15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya - LO
9.1.1.01.16	Tunjangan Perumahan - LO
9.1.1.01.17	Uang Duka Wafat/Tewas - LO
9.1.1.01.18	Uang Jasa Pengabdian - LO
9.1.1.01.19	Jaminan Kecelakaan Kerja - LO
9.1.1.01.20	Jaminan Kematian - LO
<b>9.1.1.07</b>	<b>Uang Lembur - LO</b>
9.1.1.07.01	Uang Lembur - LO
<b>9.1.1.99</b>	<b>Beban Pegawai APBD</b>
9.1.1.99.01	Beban Pegawai APBD
<b>9.1.2</b>	<b>Beban Barang dan Jasa</b>
<b>9.1.2.01</b>	<b>Beban Bahan Pakai Habis</b>
9.1.2.01.01	Beban Persediaan alat tulis kantor
9.1.2.01.02	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender
9.1.2.01.03	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
9.1.2.01.04	Beban Persediaan perangko, materai dan benda pos lainnya
9.1.2.01.05	Beban Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
9.1.2.01.06	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
9.1.2.01.07	Beban Persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran
9.1.2.01.08	Beban Pengisian Tabung Gas Oksigen
9.1.2.01.09	Beban Bahan Pakai Habis Alat Kedokteran
9.1.2.01.11	Beban Bahan Laboratorium
9.1.2.01.12	Beban Perlengkapan Rumah Tangga Kantor

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>9.1.2.02</b>	<b>Beban Persediaan Bahan/ Material</b>
9.1.2.02.01	Beban Persediaan bahan baku bangunan
9.1.2.02.02	Beban Persediaan bahan/bibit tanaman
9.1.2.02.03	Beban Persediaan bibit ternak
9.1.2.02.04	Beban Persediaan bahan obat-obatan
9.1.2.02.05	Beban Persediaan bahan kimia
9.1.2.02.06	Beban Persediaan Makanan Pokok
9.1.2.02.08	Beban Bahan Plastik
<b>9.1.2.03</b>	<b>Beban Jasa Kantor</b>
9.1.2.03.01	Beban Jasa telepon
9.1.2.03.02	Beban Jasa air
9.1.2.03.03	Beban Jasa listrik
9.1.2.03.04	Beban Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
9.1.2.03.05	Beban Jasa surat kabar/majalah
9.1.2.03.06	Beban Jasa kawat/faksimili/internet
9.1.2.03.07	Beban Jasa paket/pengiriman
9.1.2.03.08	Beban Jasa Sertifikasi
9.1.2.03.09	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9.1.2.03.10	Beban jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
9.1.2.03.11	Beban jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9.1.2.03.12	Beban Instalasi Jaringan Komputer/LAN/Wireless/Pengeras suara
9.1.2.03.16	Beban Retribusi Sampah
9.1.2.03.18	Beban Jasa Promosi dan Iklan
9.1.2.03.19	Beban Jasa Pemusnahan Limbah
9.1.2.03.20	Beban Jasa Teknologi dan Informasi
9.1.2.03.21	Beban Jasa Perijinan
9.1.2.03.22	Beban Jasa Laundry
<b>9.1.2.04</b>	<b>Beban Premi Asuransi</b>
9.1.2.04.01	Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan
9.1.2.04.02	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah
<b>9.1.2.05</b>	<b>Beban Perawatan Kendaraan Bermotor</b>
9.1.2.05.01	Beban Jasa Service
9.1.2.05.02	Beban Penggantian Suku Cadang
9.1.2.05.03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
9.1.2.05.04	Beban Jasa KIR
9.1.2.05.05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor
9.1.2.05.06	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
<b>9.1.2.06</b>	<b>Beban Cetak dan Penggandaan</b>
9.1.2.06.01	Beban Cetak
9.1.2.06.02	Beban Penggandaan
9.1.2.06.03	Beban Penjilidan
<b>9.1.2.07</b>	<b>Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>
9.1.2.07.01	Beban sewa rumah jabatan/rumah dinas
9.1.2.07.02	Beban sewa gedung/ kantor/tempat

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
9.1.2.07.03	Beban sewa ruang rapat/pertemuan
9.1.2.07.04	Beban sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
<b>9.1.2.08</b>	<b>Beban Sewa Sarana Mobilitas</b>
9.1.2.08.01	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat
9.1.2.08.02	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air
9.1.2.08.03	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara
<b>9.1.2.09</b>	<b>Beban Sewa Alat Berat</b>
9.1.2.09.01	Beban Sewa Eskavator
9.1.2.09.02	Beban Sewa Bulldoser
<b>9.1.2.10</b>	<b>Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>
9.1.2.10.01	Beban sewa meja kursi
9.1.2.10.02	Beban sewa komputer dan printer
9.1.2.10.03	Beban sewa proyektor
9.1.2.10.04	Beban sewa generator
9.1.2.10.05	Beban sewa tenda
9.1.2.10.06	Beban sewa pakaian adat/tradisional
9.1.2.10.07	Beban sewa sound system
<b>9.1.2.11</b>	<b>Beban Makanan dan Minuman</b>
9.1.2.11.01	Beban makanan dan minuman harian pegawai
9.1.2.11.02	Beban makanan dan minuman rapat
9.1.2.11.03	Beban makanan dan minuman tamu
9.1.2.11.04	Beban makanan dan minuman kegiatan
9.1.2.11.05	Beban makanan dan minuman pasien
<b>9.1.2.12</b>	<b>Beban Pakaian Dinas dan Atributnya</b>
9.1.2.12.01	Beban pakaian Dinas KDH dan WKDH
9.1.2.12.02	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
9.1.2.12.03	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
9.1.2.12.04	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9.1.2.12.05	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
<b>9.1.2.13</b>	<b>Belanja Pakaian Kerja</b>
9.1.2.13.01	Beban pakaian kerja lapangan
<b>9.1.2.14</b>	<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>
9.1.2.14.01	Beban pakaian KORPRI
9.1.2.14.02	Beban pakaian adat daerah
9.1.2.14.03	Beban pakaian batik tradisional
9.1.2.14.04	Beban pakaian olahraga
9.1.2.14.05	Beban pakaian seragam
<b>9.1.2.15</b>	<b>Beban Perjalanan Dinas</b>
9.1.2.15.01	Beban perjalanan dinas dalam daerah
9.1.2.15.02	Beban perjalanan dinas luar daerah
9.1.2.15.03	Beban perjalanan dinas luar negeri
<b>9.1.2.16</b>	<b>Beban Perjalanan Pindah Tugas</b>
9.1.2.16.01	Beban perjalanan pindah tugas dalam daerah
9.1.2.16.02	Beban perjalanan pindah tugas luar daerah
<b>9.1.2.17</b>	<b>Beban Pemulangan Pegawai</b>

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
9.1.2.17.01	Beban pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
9.1.2.17.02	Beban pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
<b>9.1.2.18</b>	<b>Beban Pemeliharaan</b>
9.1.2.18.01	Beban Pemeliharaan Tanah
9.1.2.18.02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9.1.2.18.03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9.1.2.18.04	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9.1.2.18.05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9.1.2.18.06	Beban Pemeliharaan Listrik
9.1.2.18.07	Beban Pemeliharaan Teknologi Informasi
<b>9.1.2.19</b>	<b>Beban Jasa Konsultasi</b>
9.1.2.19.01	Beban Jasa Konsultansi Penelitian
9.1.2.19.02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan
9.1.2.19.03	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan
9.1.2.19.04	Beban Jasa Konsultasi Kajian
9.1.2.19.05	Beban Jasa Konsultasi Akreditasi
<b>9.1.2.20</b>	<b>Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>
9.1.2.20.01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9.1.2.20.02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
<b>9.1.2.21</b>	<b>Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>
9.1.2.21.01	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
9.1.2.21.02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
9.1.2.22	Beban Beasiswa Pendidikan
9.1.2.22.01	Beban beasiswa tugas belajar D3
9.1.2.22.02	Beban beasiswa tugas belajar S1
9.1.2.22.03	Beban beasiswa tugas belajar S2
9.1.2.22.04	Beban beasiswa tugas belajar S3
9.1.2.23	Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis
9.1.2.23.01	Beban kursus-kursus singkat/ pelatihan
9.1.2.23.02	Beban sosialisasi
9.1.2.23.03	Beban bimbingan teknis
<b>9.1.2.24</b>	<b>Beban Honorarium Non Pegawai</b>
9.1.2.24.01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9.1.2.24.02	Moderator
9.1.2.24.03	Honorarium / Upah Tenaga Harian Lepas - LO
9.1.2.25.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9.1.2.25.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9.1.2.25.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9.1.2.26	Honorarium Non PNS - LO
9.1.2.26.01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9.1.2.26.02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap
<b>9.1.2.27</b>	<b>Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat</b>
9.1.2.27.01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
9.1.2.27.02	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
<b>9.1.2.29</b>	<b>Beban Jasa Uji Kualitas Air dan Udara</b>

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
9.1.2.29.01	Beban Jasa Kualitas Air dan Usaha
9.1.2.29.02	Beban Jasa Maintenance
<b>9.1.2.30</b>	<b>Beban Transportasi dan Akomodasi</b>
9.1.2.30.01	Beban Transport Surveyor
9.1.2.30.02	Beban Transport Penginapan Surveyor
<b>9.1.2.31</b>	<b>Beban Jasa Pelayanan</b>
9.1.2.31.01	Beban Jasa Pelayanan
<b>9.1.2.99</b>	<b>Beban Barang dan Jasa APBD</b>
9.1.2.99.01	Beban Barang dan Jasa APBD
<b>9.1.3</b>	<b>Beban Bunga</b>
<b>9.1.3.01</b>	<b>Bunga Utang Pinjaman</b>
9.1.3.01.01	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
9.1.3.01.02	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
9.1.3.01.03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
9.1.3.01.04	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
9.1.3.01.05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
<b>9.1.3.02</b>	<b>Bunga Utang Obligasi</b>
9.1.3.02.01	Bunga Utang Obligasi
<b>9.1.3.03</b>	<b>Bunga Bank - LO</b>
9.1.3.03.01	Bunga Bank - LO
9.1.3.03.02	Administrasi Bank - LO
<b>9.1.4</b>	<b>Beban Subsidi</b>
<b>9.1.4.01</b>	<b>Beban Subsidi</b>
9.1.4.01.01	Beban Subsidi kepada BUMN
9.1.4.01.02	Beban Subsidi kepada BUMD

**6.4. Ilustrasi Jurnal**

<b>1.</b>	<b>PENERIMAAN</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
<b>1.1</b>	<b>Penerimaan Tunai (Pasien Umum)</b>		
	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Jasa Layanan Pasien Umum		XXX
	<b>(untuk mencatat penerimaan tunai pasien umum setiap unit)</b>		
<b>1.2</b>	<b>Penerimaan Non Tunai</b>		
	Rekening Penerimaan Bank BLUD/Rekening Bank BLUD	XXX	
	Pendapatan Kapitasi BPJS		XXX
	<b>(untuk mencatat penerimaan BPJS Kapitasi dari rekening Bank BLUD, jurnal ini juga berlaku untuk mencatat penerimaan non tunai dari pasien umum ataupun transaksi non tunai)</b>		
<b>1.3</b>	<b>Klaim Piutang</b>		
	Piutang Pendapatan	XXX	
	Pendapatan BLUD		XXX
	<b>(untuk mencatat piutang)</b>		
<b>1.4</b>	<b>Penerimaan APBD (BOK)</b>		
	Bank Bendahara Pengeluaran APBD	XXX	
	Pendapatan APBD		XXX
	<b>(untuk mencatat penerimaan APBD)</b>		
<b>1.5</b>	<b>Penerimaan Hibah Uang</b>		
	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Hibah		XXX
	<b>(untuk mencatat penerimaan hibah berupa uang yang diakui sebagai pendapatan)</b>		
<b>1.6</b>	<b>Penerimaan Hibah Barang</b>		
	Peralatan dan Mesin	XXX	
	Pendapatan Hibah		XXX
	<b>(untuk mencatat penerimaan hibah berupa peralatan dan mesin, jurnal ini juga berlaku untuk mencatat penerimaan hibah barang lainnya seperti hibah peralatan dan perlengkapan kantor, Gedung, atk, dll)</b>		
<b>1.7</b>	<b>Penerimaan Lain-lain</b>		
	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Jasa Giro		XXX
	<b>(untuk mencatat penerimaan lain-lain jasa giro, jurnal ini juga berlaku untuk mencatat penerimaan lain-lain lainnya seperti penerimaan bunga bank)</b>		
<b>1.8</b>	Jurnal Penyetoran Pendapatan Tunai (kas) Ke Bendahara Penerimaan		
	Rekening Penerimaan Bank BLUD/Rekening Bank BLUD	XXX	
	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
	<b>(untuk mencatat penyetoran penerimaan tunai ke bank)</b>		

<b>2.</b>	<b>PENGELUARAN</b>		
<b>2.1</b>	<b>Mutasi Bank</b>		
	Rekening Pengeluaran Bank BLUD	XXX	
	Rekening Penerimaan Bank BLUD		XXX
	<b>(untuk mencatat pemindah bukuan dari rekening bendahara penerimaan ke rekening bendahara pengeluaran, jurnal ini digunakan jika puskesmas memiliki lebih dari 1 bank)</b>		
<b>2.2</b>	<b>Penarikan Bank</b>		
	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Rekening Pengeluaran Bank BLUD		XXX
	<b>(untuk mencatat penarikan uang tunai dari rekening bank)</b>		
<b>2.3</b>	<b>Pencairan SP2D</b>		
	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Rekening Bank BLUD		XXX
	<b>(untuk mencatat Pencairan SP2D dari bank Bendahara Penerimaan ke Kas Bendahara Pengeluaran)</b>		
<b>2.4</b>	<b>Jurnal SP2D LS</b>		
	Gaji Pokok	XXX	
	Rekening Bank BLUD		XXX
	<b>(untuk mencatat pengeluaran gaji dari bendahara penerimaan ke rekening pegawai)</b>		
<b>2.5</b>	<b>Belanja Pegawai</b>		
	Tunjangan Keluarga	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat belanja tunjangan keluarga yang di bayarkan kepada pegawai)</b>		
	Uang Piket	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat pembayaran uang piket kepada pegawai)</b>		
	Uang Lembur	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat pembayaran uang lembur kepada pegawai)</b>		
<b>2.6</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		
	Belanja Alat Tulis Kantor	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat belanja alat tulis kantor)</b>		
	Belanja Telepon	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat belanja telepon)</b>		
	Belanja Cetak	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat belanja cetak)</b>		

<b>2.7</b>	<b>Belanja Modal</b>		
<b>2.7.1</b>	<b>Belanja Modal Tanah</b>		
	Belanja Modal Pengadaan Tanah Emplasmen	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat Investasi pada tanah)</b>		
<b>2.7.2</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>		
	Belanja Modal Pengadaan Tractor	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat Investasi pada peralatan dan mesin)</b>		
<b>2.7.3</b>	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>		
	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat investasi pada gedung dan bangunan)</b>		
<b>2.7.4</b>	<b>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>		
	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat investasi pada jalan, irigasi, dan jaringan)</b>		
<b>2.7.5</b>	<b>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya</b>		
	Belanja Modal Pengadaan Buku	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat investasi pada aset tetap lainnya)</b>		
<b>2.7.6</b>	<b>Belanja Modal Aset Lainnya</b>		
	Belanja Modal Aset Tak Berwujud (software)	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<b>(untuk mencatat investasi pada aset lainnya)</b>		
<b>2.8</b>	<b>Hutang</b>		
<b>2.8.1</b>	<b>Hutang Belanja</b>		
	Belanja Alat Tulis Kantor	XXX	
	Hutang Belanja Barang		XXX
	<b>(untuk mencatat hutang atas pembelian alat tulis kantor, Jurnal ini juga berlaku untuk mencatat hutang usaha lainnya seperti hutang belanja pegawai dan hutang belanja modal)</b>		
<b>2.8.2</b>	<b>Hutang Pajak</b>		
	Kas	XXX	
	Hutang PPN		XXX
	<b>(untuk mencatat penerimaan pajak PPN yang belum dibayarkan)</b>		
	Kas	XXX	
	Hutang PPh 21		XXX
	<b>(untuk mencatat penerimaan pajak PPh 21 yang belum dibayarkan, jurnal ini juga berlaku untuk mencatat hutang PPh lainnya seperti PPh 22, PPh 23, dll)</b>		

<b>2.8.3</b>	<b>Hutang Jangka Panjang</b>		
	Kas	XXX	
	Hutang dari Perbankan		XXX
	<b>(untuk mencatat penerimaan kas dari hutang perbankan)</b>		
<b>2.9</b>	<b>Pembayaran Hutang</b>		
<b>2.9.1</b>	<b>Hutang Pajak</b>		
	Hutang PPN	XXX	
	Kas		XXX
	<b>(untuk mencatat penyeteroran pajak PPN)</b>		
	Hutang PPh 21	XXX	
	Kas		XXX
	<b>(untuk mencatat penyeteroran pajak PPh 21, Jurnal ini juga berlaku untuk mencatat penyeteroran pajak PPh lainnya seperti PPh 22, PPh 23, dll)</b>		
<b>2.9.2</b>	<b>Hutang Jangka Panjang</b>		
	Hutang Perbankan	XXX	
	Kas		XXX
	<b>(untuk mencatat pembayaran hutang jangka panjang)</b>		
<b>3.</b>	<b>PENYESUAIAN</b>		
<b>3.1</b>	<b>Jurnal Pengakuan Persediaan</b>		
	Persediaan	XXX	
	Beban Alat Tulis Kantor		XXX
	<b>(untuk mencatat sisa persediaan alat tulis kantor)</b>		
	Persediaan	XXX	
	Beban Bahan Media Habis Pakai		XXX
	<b>(untuk mencatat sisa bahan medis habis pakai)</b>		
	Persediaan	XXX	
	Beban Barang Cetak		XXX
	<b>(untuk mencatat sisa barang cetakan)</b>		
<b>3.2</b>	<b>Jurnal Pencatatan Cadangan Kerugian Piutang</b>		
	Biaya Kerugian Piutang	XXX	
	Cadangan Kerugian Piutang		XXX
	<b>(untuk mencatat pencadangan atas piutang yang tidak tertagih)</b>		
<b>3.3</b>	<b>Jurnal Pengurangan Piutang karena tidak tertagih</b>		
	Cadangan Kerugian Piutang	XXX	
	Piutang Pasien Umum		XXX
	<b>(untuk mencatat piutang tak tertagih pasien umum, jurnal ini juga berlaku untuk mencatat piutang tidak tertagih lainnya, seperti piutang BPJS, dan piutang asuransi)</b>		
<b>3.4</b>	<b>Jurnal Pertukaran Aset Tetap</b>		
	Peralatan dan Mesin (baru)	XXX	
	Akumulasi Penyusutan	XXX	
	Peralatan dan Mesin (lama)		XXX

	<b>(untuk mencatat pertukaran mesin lama dengan mesin baru, jurnal ini juga berlaku untuk mencatat pertukaran aset lainnya seperti kendaraan, perlengkapan, dan peralatan kantor)</b>		
<b>3.5</b>	<b>Jurnal Pembebanan Penyusutan</b>		
	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX
	<b>(untuk mencatat akumulasi penyusutan dari aset tetap Gedung dan Bangunan, jurnal ini juga berlaku untuk mencatat akumulasi penyusutan aset tetap lainnya)</b>		
<b>3.6</b>	<b>Jurnal Penghentian Aset Tetap karena Habis Masa Ekonomi</b>		
	Rugi (dari penghentian aset tetap)	XXX	
	Akumulasi Penyusutan	XXX	
	Perlengkapan dan Peralatan Kantor		XXX
	<b>(untuk mencatat penghentian penggunaan perlengkapan dan peralatan kantor karena habis masa ekonomisnya, jurnal ini juga berlaku untuk mencatat penghentian penggunaan aset tetap lainnya)</b>		
<b>3.7</b>	<b>Jurnal Pengurangan Piutang</b>		
<b>3.7.1</b>	<b>Pengakuan Sewa dibayar Dimuka</b>		
	Sewa dibayar dimuka	XXX	
	Beban Sewa		XXX
	<b>(untuk mencatat pengakuan biaya sewa yang belum digunakan selama periode berjalan)</b>		
<b>3.7.2</b>	<b>Pengakuan Asuransi dibayar dimuka</b>		
	Asuransi dibayar dimuka	XXX	
	Beban Asuransi		XXX
	<b>(untuk mencatat pengakuan biaya asuransi yang belum digunakan selama tahun berjalan)</b>		
<b>3.8</b>	<b>Jurnal Penambahan Utang</b>		
	Beban Jasa Pelayanan	XXX	
	Utang Belanja Jasa		XXX
	<b>(untuk mencatat biaya jasa pelayanan yang masih harus dibayar)</b>		
	Beban Pemeliharaan Gedung	XXX	
	Utang Belanja Pemeliharaan		XXX
	<b>(untuk mencatat biaya pemeliharaan gedung yang masih harus dibayar)</b>		

BUPATI SUMEDANG,

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
 NOMOR                   TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEBIJAKAN AKUNTANSI PADA POLA  
 PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN  
 LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT  
 KESEHATAN MASYARAKAT DAN  
 LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

**Lampiran 1: Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH ....(NAMA PUSKESMAS).....**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
3	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/ entitas pelaporan	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xx	xxx
6	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
7	<b>Jumlah Pendapatan (2 s. d. 6)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
8					
9	<b><u>BELANJA</u></b>				
10	<b>BELANJA OPERASI</b>				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
13	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
14	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
15	<b>Jumlah Belanja Operasi (11 s. d. 14)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
16					
17	<b>BELANJA MODAL</b>				
18	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	<b>Jumlah Belanja Modal (18 s. d. 23)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
25	<b>Jumlah Belanja (15+24)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
26	<b>SURPLUS / DEFISIT (7-25)</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
27		<b>x</b>			<b>x</b>

28	<b>PEMBIAYAAN</b>				
29	<b>PENERIMAAN</b>				
30	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI</b>				
31	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
32	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
33	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	xxx	xxx	xx	xxx
34	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan dalam Negeri (31</b>	xxx	xxx	xx	xxx
35					
36	<b>s. d. 33) JUMLAH PENERIMAAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xx x</b>
37	<b>PEMBIAYAAN</b>				
38					
39	<b>PENGELUARAN</b>				
40	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI</b>				
41	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
42	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xx	xxx
43	Pemberian Pinjaman kepada pihak	xxx	xxx	xx	xxx
44	lain				
45	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xx x</b>
46	<b>(40 s. d. 42)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xx x</b>
	<b>JUMLAH PENGELUARAN</b>				
	<b>PEMBIAYAAN PEMBIAYAAN</b>				
	<b>NETO (36-45)</b>				

**Lampiran 2: Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL)**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH ....(NAMA PUSKESMAS).....**

**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1-2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Subtotal (3+4)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir	xxx	xxx

**Lampiran 3: Laporan Neraca**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....(NAMA PUSKESMAS).....**

**NERACA**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas pada BLUD	xxx	xxx
6	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
8	Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
9	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
11	Belanja dibayar di muka	xxx	xxx
12	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
13	Persediaan Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
14	<b>Jumlah Aset Lancar (4 s/d 13)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah	xxx	xxx
18	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
19	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
21	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
24	<b>Jumlah Aset Tetap (17 s/d 23)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
25			
26	PIUTANG JANGKA PANJANG		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
29	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
30	<b>Jumlah Piutang Jangka Panjang (27 s/d 29)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
31			
32	ASET LAINNYA		
33	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
34	Dana Kelolaan	xxx	xxx
35	Aset yang dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
36	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
37	Aset Lain-lain	xxx	xxx
38	Akumulasi amortisasi	xxx	xxx
39	<b>Jumlah Aset Lainnya (33 s/d 38)</b>	<b>(xxx)</b>	<b>(xxx)</b>
40			
41	<b>JUMLAH ASET (14+24+30+39)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
42			
43	<b>KEWAJIBAN</b>		
44			
45	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
46	Utang Usaha	xxx	xxx
47	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
48	Utang Pajak	xxx	xxx
49	Utang kepada KUN	xxx	xxx
50	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
51	Belanja yang masih harus dibayar	xxx	xxx
52	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
53	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
54	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (46 s/d 53)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
55			
56	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
57	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
58	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (57)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
59	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

60				
61	<b>EKUITAS</b>			
62	Ekuitas		xxx	xxx
63		<b>JUMLAH EKUITAS (62)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
64				
65		<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (59+63)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**Lampiran 4: Laporan Operasional (LO)**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....(NAMA PUSKESMAS).....**

**LAPORAN OPERASIONAL**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
8	(2 s/d 7)	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b> <b>x</b>	<b>xxx</b>
9	<b>JUMLAH PENDAPATAN (8)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b> <b>x</b>	<b>xxx</b>
10					
11	<b><u>BEBAN</u></b>				
12					
13	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Langganan Daya dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Penyusutan Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
21	<b>Jumlah Beban (13 s/d 20)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b> <b>x</b>	<b>xxx</b>
22					

NO	URAIAN	20X 1	20X 0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
23	<b>Surplus/Defisit Operasional (9-21)</b>	xxx	xxx	xx x	xxx
24					
25	<b><u>KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
26	Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
27	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasioanl Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
29	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (26 s.d. 28)</b>	xxx	xxx	xx x	xxx
30	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (23+29)</b>	xxx	xxx	xx x	xxx
31					
32	<b><u>POS LUAS BIASA</u></b>				
33	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
35	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA (33 s.d. 34)</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
36	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO (30+35)</b>	xxx	xxx	xx x	xxx

**Lampiran 5: Laporan Arus Kas (LAK)**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....(NAMA PUSKESMAS).....**

**LAPORAN ARUS KAS**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	<b>Arus Kas dari Aktivitas</b>		
2	<b>Operasi Arus Masuk Kas</b>		
3	Pendapatan APBD	xx	xx
4	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	x	x
5	Pendapatan jasa layanan dari entitas	xx	xx
6	akuntansi/entitas pelaporan Pendapatan hasil kerja	x	x
7	sama	xx	xx
8	Pendapatan hibah	x	x
9	Pendapatan Usaha	xx	xx
1	lainnya	x	x
0	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3</b>	xx	xx
1	<b>s/d 8) Arus Keluar Kas</b>	x	x
1	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
2	Pembayaran Jasa	xxx	xxx
1	Pembayaran		
1	Pemeliharaan	xx	xx
1	Pembayaran langganan Daya	x	x
4	dan Jasa Pembayaran Perjalan	xx	xx
1	Dinas Pembayaran Bunga	x	x
5	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (11 s/d 16)</b>	xx	xx
1	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>	x	x
6	<b>(9-17) Arus kas dari Aktivitas Investasi</b>	xx	xx
1	<b>Arus Masuk Kas</b>	x	x
7	Penjualan atas Tanah	xx	xx
1	Penjualan atas Peralatan dan	x	x
8	Mesin Penjualan Gedung dan	xxx	xxx
1	Bangunan Penjualan atas Jalan,	xxx	xxx
9	Irigasi, dan Jaringan Penjualan	xxx	xxx
2	Aset Tetap Lainnya		
2	Penjualan Aset Lainnya		
1	Penerimaan dari Divestasi	xx	xx
2	Penerimaan Penjualan Investasi dalam Bentuk Sekuritas	x	x
2	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (21 s/d</b>	xx	xx
2	<b>28) Arus Keluar Kas</b>	x	x
3	Perolehan Tanah	xx	xx
2	Perolehan Peralatan dan	x	x
4	Mesin Perolehan Gedung dan	xx	xx
2	Bangunan Perolehan Jalan,	x	x
5	Irigasi, dan Jaringan	xx	xx
2	Perolehan Aset Tetap Lainnya	x	x
6	Perolehan Aset Lainnya	xx	xx
7	Pengeluaran Penyertaan	x	x
2	Modal	xx	xx
8	Pengeluaran Pembelian Investasi dalam Bentuk Sekuritas	x	x
2	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (31 s/d 38)</b>	xxx	xxx
9	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>	xxx	xxx
3	<b>(29-39) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		
0	<b>Arus Masuk Kas</b>	xx	xx
3	Penerimaan Pinjaman	x	x
1	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	xx	xx
3	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (43 s/d</b>	x	x
2	<b>44) Arus Keluar Kas</b>	xx	xx
3	Pembayaran Pokok Pinjaman	x	x
3	Pemberian Pinjaman kepada	xx	xx
4	pihak lain Penyetoran ke Kas	x	x
3	Negara	xx	xx
5	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 49)</b>	x	x
3	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan</b>	xx	xx
6	<b>(45-50) Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>	x	x
3	<b>Arus Masuk Kas</b>	xx	xx
7	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	x	x
3	<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>	xxx	xxx
8	<b>(54) Arus Keluar Kas</b>	xxx	xxx
3		xxx	xxx

NO	URAIAN	20X1	20X0
9	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
4	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (57)</b>		
0	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris</b>	xx	xxx
4	<b>(55-58) Kenaikan/penurunan Kas BLUD</b>	x	xxx
1	<b>(18+40+51+59) Saldo Awal Kas Setara Kas</b>	xx	
4	<b>BLUD</b>	x	
2	<b>Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (60+61)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
4		xx	xx
3		x	x
4		xx	xx
4		x	x
5		xx	xx
4		x	x
6		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
4		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
7			
4		xxx	xxx
8		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
9		xxx	xxx
5		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
0		xxx	xxx
5		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
1		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
5		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
2		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
5		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
3		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
5			
4			
5			
5			
6			
5			
7			
5			
8			
5			
9			
6			
0			
6			
1			
6			
2			

**Lampiran 6: Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....(NAMA PUSKESMAS).....**

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN  
20X0

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT - LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSESIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

**Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)**

**BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH PUSKESMAS ...**

**Jl. Solo KM 9,7 Yogyakarta  
CATATAN ATAS LAPORAN  
KEUANGAN**

**Tahun 2017**

**A. UMUM**

**1. Pendirian Usaha dan Informasi Lainnya**

**2. Susunan Kepengurusan Puskesmas ... pada tahun 2017 sbb:**

**B. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Berikut ini adalah kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan di Indonesia.

**1. Dasar Penyajian Laporan Keuangan**

**2. Kas dan Setara Kas**

**3. Piutang Usaha**

**4. Aset Tetap**

**5. Pengakuan Pendapatan dan Beban**

**6. Pajak**

**C. POS-POS KEUANGAN**

**1. Kas dan Setara Kas**

Akun ini terdiri dari :	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Kas dan Setara Kas</b>		
<b>Kas</b>		
Kas di Bendahara Penerimaan	0	0
Kas di Bendahara Pengeluaran	0	0
Jumlah Kas	0	0
<b>Bank</b>		
Rekening Penerimaan Bank BLUD	0	0
Rekening Pengeluaran Bank BLUD	0	0
Jumlah Bank	0	0
Jumlah Kas dan Setara Kas	0	0

**2. Investasi Jangka Pendek**

Akun ini terdiri dari :	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
Investasi Jangka Pendek		
Deposito s/d 3 Bulan	0	0

Surat Berharga Negara Jangka Pendek	0	0
Jumlah Investasi Jangka Pendek	0	0

### 3. Piutang Usaha

Akun ini terdiri dari :		
	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Piutang Usaha</b>		
Piutang Pasien Umum	0	0
Piutang Pasien BPJS	0	0
<b>Jumlah Piutang Usaha</b>	0	0

### 4. Piutang Sewa

Akun ini terdiri dari :		
	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Piutang Lainnya</b>		
Piutang Sewa		
Jumlah Piutang Sewa	0	0
Jumlah Piutang Lainnya	0	0

### 5. Penyisihan Piutang

Akun ini terdiri dari :		
	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Penyisihan Piutang Usaha Tidak Tertagih</b>		
Penyisihan Piutang Usaha Tidak Tertagih - Pasien Umum	0	0
Penyisihan Piutang Usaha Tidak Tertagih - Pasien BPJS	0	0
<b>Penyisihan Piutang Lainnya Tidak Tertagih</b>	0	0
Penyisihan Piutang Lainnya Tidak Tertagih - Piutang Sewa	0	0
<b>Penyisihan Piutang Pendapatan</b>	0	0
Penyisihan Piutang Pendapatan Usaha	0	0
Penyisihan Piutang Usaha Tidak Tertagih - Pasien BPJS	0	0
Penyisihan Piutang Lainnya	0	0
Penyisihan Piutang Lainnya Tidak Tertagih - Piutang Sewa	0	0

**6. Investasi Jangka Panjang**

	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Investasi Jangka Panjang Permanen</b>		
Investasi Jangka Panjang Permanen	0	0
Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Negara	0	0
Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Daerah	0	0
Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	0	0
Investasi Permanen Lainnya	0	0
<b>Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>	0	0
<b>Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>	0	0
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	0	0
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	0	0
Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	0	0
Investasi dalam Obligasi	0	0
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0	0
Deposito Jangka Panjang	0	0
Investasi Non Permanen Lainnya	0	0

**7. Beban di Bayar Dimuka**

Akun ini terdiri dari :	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Beban dibayar dimuka</b>		
Asuransi Dibayar Dimuka		
Asuransi	0	0
Jumlah Asuransi Dibayar Dimuka	0	0
Jumlah Biaya dibayar dimuka	0	0

### 8. Persediaan

Akun ini terdiri dari :	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Persediaan</b>		
<b>Persediaan Bahan Pakai Habis dan RT</b>		
Persediaan Alat Tulis Kantor	0	0
Persediaan Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)	0	0
Persediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	0	0
Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya	0	0
Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	0	0
Persediaan Alat Bangunan	0	0
Persediaan BHP Ruangan	0	0
Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	0	0
Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran	0	0
Persediaan Isi tabung gas	0	0
Persediaan Linen	0	0
<b>Persediaan Bahan/Material</b>		
Persediaan Bahan baku bangunan	0	0
Persediaan Bahan Obat-obat Farmasi	0	0
Persediaan Bahan Medis Habis Pakai	0	0
Persediaan Alat Kesehatan Habis Pakai	0	0
Persediaan Bahan dan Alat Laboratorium	0	0
Persediaan Bahan dan Alat Radiologi	0	0
Persediaan Bahan dan Alat Radioterapi	0	0
Persediaan Bahan Makanan Pokok	0	0
Persediaan Bahan Gizi	0	0
<b>Jumlah Persediaan</b>	0	0

### 9. Aset Tetap

Akun ini terdiri dari :	Tahun 2019			
	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
<b>Harga Perolehan</b>				
Tanah	0	0	0	0
Peralatan dan Mesin	0	0	0	0
Gedung dan Bangunan	0	0	0	0
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0	0	0	0
Aset Tetap Lainnya	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0
<b>Akumulasi Penyusutan</b>				
Tanah	0	0	0	0
Peralatan dan Mesin	0	0	0	0
Gedung dan Bangunan	0	0	0	0
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0	0	0	0
Aset Tetap Lainnya	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0
<b>Nilai Buku</b>	0	0	0	0

### 10. Utang Usaha

Akun ini terdiri dari :		
	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</b>		
<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Lainnya</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Lainnya		
<b>Utang Bunga</b>		
Utang Bunga kepada Bank		
Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
<b>Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD</b>		
Utang Bunga Kepada BUMN		
Utang Bunga Kepada BUMD		
<b>Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank</b>		
Utang Bunga kepada Bank		
Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
<b>Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya</b>		
Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya .....		
<b>Utang Bunga Luar Negeri</b>		
Utang Bunga Luar Negeri.....		
<b>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</b>		
Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		
Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>		
<b>Pendapatan Diterima Dimuka BLUD</b>		
Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III		
Uang Muka Pasien		
<b>Utang Jangka Pendek Lainnya</b>		
<b>Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan</b>		
Utang Kelebihan Pembayaran Jasa Layanan		
Utang Kelebihan Pembayaran Hibah		
Utang Kelebihan Pembayaran Kerjasama		
Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain BLUD yang sah		
Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain		
<b>Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah (APBD)</b>		
Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah		
Utang Kelebihan Pembayaran Dana Alokasi Umum (DAU)		
Utang Kelebihan Pembayaran Dana Alokasi Khusus (DAK)		
Utang Kelebihan Pembayaran Bantuan Operasional Khusus (BOK)		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
<b>Utang Jangka Panjang</b>		
<b>Utang Dalam Negeri</b>		
Utang Dari Perbankan		
Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
<b>Utang Jangka Panjang Lainnya</b>		
<b>Utang Jangka Panjang Lainnya</b>		
Utang Imbalan Kerja Pegawai		
<b>Beban Dibayar Dimuka</b>		
<b>Beban Dibayar Dimuka</b>		
Beban Barang Dibayar Dimuka		
Beban Jasa Dibayar Dimuka		
Beban Sewa Dibayar Dimuka		
Beban Dibayar Dimuka Lainnya		

### 11. Utang Pajak

Akun ini terdiri dari :	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Utang Pajak</b>		
Utang PPh 21	0	0
Utang PPh 22	0	0
Utang PPh 23	0	0
Utang PPh Ps 4 Ayat 2	0	0
Utang PPN	0	0
Utang Pajak Daerah	0	0
<b>Jumlah Utang Pajak</b>	0	0

### 12. Belanja Yang Masih Harus Dibayar

Akun ini terdiri dari :	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Belanja Yang Masih Harus Dibayar</b>		
Belanja Yang Masih Harus Dibayar	0	0
Belanja Yang Masih Harus Dibayar - Belanja Pegawai	0	0
Belanja Yang Masih Harus Dibayar - Jasa Pelayanan	0	0
Belanja Yang Masih Harus Dibayar - Pemeliharaan	0	0
Belanja Yang Masih Harus Dibayar - Administrasi Kantor	0	0
Belanja Yang Masih Harus Dibayar - Barang dan Jasa	0	0
Belanja Yang Masih Harus Dibayar - Belanja Operasional		

### 13. Pendapatan Diterima Dimuka

Akun ini terdiri dari :		
	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>		
Uang Muka Pasien	0	0
Jumlah Pendapatan Diterima Dimuka	0	0
<b>Utang Bank</b>		
Akun ini terdiri dari :		
	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Utang Bank</b>		
Jumlah Utang Bank	0	0
<b>Utang Imbalan Kerja Pegawai</b>		
Akun ini terdiri dari :		
	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>Utang Imbalan Kerja Pegawai</b>		
Jumlah Utang Imbalan Kerja Pegawai	0	0

### 14. Ekuitas

Akun ini terdiri dari :		
	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>EKUITAS</b>		
Ekuitas		
<b>Surplus/Defisit - LO</b>		
Surplus/Defisit - LO		
<b>Ekuitas SAL</b>		
<b>Estimasi Pendapatan</b>		
Estimasi Pendapatan		
<b>Estimasi Penerimaan Pembiayaan</b>		
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		
<b>Apropriasi Belanja</b>		
Apropriasi Belanja		
<b>Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan</b>		
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		
<b>Estimasi Perubahan SAL</b>		
Estimasi Perubahan SAL		
<b>Surplus/Defisit - LRA</b>		
Surplus/Defisit - LRA		

## 15. Pendapatan

Akun ini terdiri dari :	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>PENDAPATAN</b>		
<b>PENDAPATAN BLUD</b>		
<b>Jasa Layanan</b>		
<b>Pendapatan Pasien Umum</b>		
Pendapatan Pasien Umum	0	0
Pendapatan pasien umum - Rawat Jalan	0	0
Pendapatan pasien umum - Rawat Inap	0	0
Pendapatan pasien umum - IGD	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Tindakan Umum	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Kir Umum	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Kir Sekolah	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Kir Haji	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Pemeriksaan Calon Pengantin	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Tindakan KB	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Pelayanan IVA	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Persalinan	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Kaji Banding	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Gizi	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Farmasi	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Laboratorium	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Jasa Ambulans	0	0
Pendapatan Pasien Umum - USG/EKG/IVA test	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Visum	0	0
Pendapatan Pasien Umum - Gigi	0	0
Pendapatan Pasien Umum - ANC	0	0
Pendapatan Pasien Umum - PNC	0	0
Jumlah Pendapatan Pasien Umum	0	0
<b>Pendapatan BPJS</b>		
Pendapatan Kapitasi BPJS	0	0
Pendapatan Rawat Inap	0	0
Pendapatan Ambulance	0	0
Pendapatan Prolanis	0	0
Pendapatan Jasa layanan BPJS ANC	0	0
Pendapatan IVA	0	0
Pendapatan Tindakan Pra Rujukan	0	0
Pendapatan Persalinan	0	0
Pendapatan KB	0	0
Pendapatan KIA	0	0
Pendapatan PNC	0	0
<b>Jumlah Pendapatan BPJS</b>	0	0
Pendapatan Asuransi Lain	0	0
Pendapatan Jamkesda	0	0
Pendapatan Jamkesmata	0	0
<b>Jumlah Jasa Layanan</b>	0	0
<b>Hibah</b>		
Hibah-Uang	0	0
Hibah-Kendaraan	0	0
Hibah-Peralatan	0	0
<b>Jumlah Hibah</b>	0	0
<b>Hasil Kerjasama</b>		
Hasil Kerjasama-Parkir	0	0
Hasil Kerjasama-ATM	0	0
Hasil Kerjasama-Kantin	0	0
Hasil Kerjasama - Lain-lain		
<b>Jumlah Hasil Kerjasama</b>	0	0
<b>Lain lain Pendapatan BLUD yang Sah</b>		
Pelayanan Parkir	0	0
Jasa Giro	0	0
Pendapatan Bunga Bank	0	0
Pendapatan Sewa	0	0
Pendapatan Lain-lain	0	0
<b>Jumlah Lain lain Pendapatan BLUD yang Sah</b>		
	0	0
<b>Jumlah PENDAPATAN BLUD</b>	0	0
<b>PENDAPATAN/PENERIMAAN APBD</b>		
<b>Pendapatan/Penerimaan APBD</b>		
Operasional	0	0
Investasi	0	0
<b>Jumlah Pendapatan/Penerimaan APBD</b>	0	0
<b>Jumlah PENDAPATAN/PENERIMAAN APBD</b>	0	0
<b>PENDAPATAN / PENERIMAAN APBN</b>		
<b>Pendapatan/Penerimaan APBN</b>		
Pendapatan/Penerimaan APBN	0	0
<b>Jumlah Pendapatan/Penerimaan APBN</b>	0	0
<b>Jumlah PENDAPATAN / PENERIMAAN APBN</b>	0	0
<b>Sisa Lebih Penggunaan Anggaran (SiLPA)</b>		
<b>Jasa Layanan</b>		
Sisa Lebih Penggunaan Anggaran (SiLPA)	0	0
<b>Jumlah Jasa Layanan</b>	0	0
Jumlah Sisa Lebih Penggunaan Anggaran (SiLPA)		
	0	0
<b>Jumlah PENDAPATAN</b>	0	0

## 16. Belanja Operasi

Akun ini terdiri dari :		
	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>BELANJA OPERASI</b>		
<b>BIAYA PELAYANAN</b>		
<b>Belanja Pegawai</b>		
<b>Belanja Gaji dan Tunjangan</b>		
Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	0	0
Tunjangan Keluarga	0	0
Tunjangan Jabatan	0	0
Tunjangan Fungsional	0	0
Tunjangan Fungsional Umum	0	0
Tunjangan Beras	0	0
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	0	0
Pembulatan Gaji	0	0
Iuran Jaminan Kesehatan	0	0
Uang Paket	0	0
Tunjangan Badan Musyawarah	0	0
Tunjangan Komisi	0	0
Tunjangan Badan Anggaran	0	0
Tunjangan Badan Kehormatan	0	0
Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya	0	0
Tunjangan Perumahan	0	0
Uang Duka Wafat/Tewas	0	0
Uang Jasa Pengabdian	0	0
Jaminan Kecelakaan Kerja	0	0
Jaminan Kematian	0	0
<b>Belanja Tambahan Penghasilan PNS</b>		
Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	0	0
Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas	0	0
Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja	0	0
Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi	0	0
<b>Belanja Jasa Pelayanan</b>		
Belanja Jasa Pelayanan	0	0
<b>Uang Lembur</b>		
Uang Lembur PNS	0	0
Uang Lembur Non PNS	0	0
<b>Honorarium PNS</b>		
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0	0
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0	0
Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0	0
Honorarium / Upah Harian	0	0
Honorarium / Upah Bulanan	0	0
Honorarium / Uang Sidang / Uang Saku	0	0
<b>Belanja Pegawai APBD</b>		
Belanja Pegawai APBD	0	0
<b>Jumlah Belanja Pegawai</b>	0	0
<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		
<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>		
Belanja alat tulis kantor	0	0
Belanja dokumen/administrasi tender	0	0
Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)	0	0
Belanja peranko, materai dan benda pos lainnya	0	0
Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	0	0
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	0	0
Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran	0	0
Belanja pengisian tabung gas	0	0
Belanja Bahan Pakai Habis Alat Kedokteran	0	0
Belanja Bahan	0	0
Belanja Bahan Laboratorium	0	0
Belanja Perlengkapan Rumah Tangga Kantor	0	0

<b>Belanja Bahan/Material</b>		
Belanja bahan baku bangunan	0	0
Belanja bahan/bibit tanaman	0	0
Belanja bibit ternak	0	0
Belanja bahan obat-obatan	0	0
Belanja bahan kimia	0	0
Belanja Persediaan Makanan Pokok	0	0
Belanja Bahan/Material	0	0
Belanja Bahan Plastik	0	0
Belanja Jasa Kantor	0	0
<b>Biaya Pemeliharaan Alat Kedokteran</b>		
Belanja telepon	0	0
Belanja air	0	0
Belanja listrik	0	0
Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang	0	0
Belanja surat kabar/majalah	0	0
Belanja kawat/faksimili/internet	0	0
Belanja paket/pengiriman	0	0
Belanja Sertifikasi	0	0
Belanja Jasa Transaksi Keuangan	0	0
Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum	0	0
Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	0	0
Belanja Instalasi Jaringan Komputer/LAN/Wireless/Pengeras suara	0	0
Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai	0	0
Belanja Transportasi & Akomodasi	0	0
Belanja Jasa Iklan dan Spanduk	0	0
Belanja Retribusi Sampah	0	0
Belanja Jasa Kantor Lainnya	0	0
Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur	0	0
<b>Belanja Premi Asuransi</b>		
Belanja Premi Asuransi Kesehatan	0	0
Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	0	0
<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>		
Belanja Jasa Service	0	0
Belanja Penggantian Suku Cadang	0	0
Belanja listrik	0	0
Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang	0	0
Belanja surat kabar/majalah	0	0
Belanja kawat/faksimili/internet	0	0
Belanja paket/pengiriman	0	0
Belanja Sertifikasi	0	0
Belanja Jasa Transaksi Keuangan	0	0
Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum	0	0
Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	0	0
Belanja Instalasi Jaringan Komputer/LAN/Wireless/Pengeras suara	0	0
Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai	0	0
Belanja Transportasi & Akomodasi	0	0
Belanja Jasa Iklan dan Spanduk	0	0
Belanja Retribusi Sampah	0	0
Belanja Jasa Kantor Lainnya	0	0
Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur	0	0
<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>		
Belanja cetak	0	0
Belanja Penggandaan	0	0
Belanja Penjilidan	0	0
<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>		
Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas	0	0
Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	0	0
Belanja sewa ruang rapat/pertemuan	0	0
Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas	0	0

<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>		
Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat	0	0
Belanja sewa Sarana Mobilitas Air	0	0
Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara	0	0
<b>Belanja Sewa Alat Berat</b>		
Belanja sewa Eskavator	0	0
Belanja sewa Buldoser	0	0
<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>		
Belanja sewa meja kursi	0	0
Belanja sewa komputer dan printer	0	0
Belanja sewa proyektor	0	0
Belanja sewa generator	0	0
Belanja sewa tenda	0	0
Belanja sewa pakaian adat/tradisional	0	0
Belanja sewa sound system	0	0
<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>		
Belanja makanan dan minuman harian pegawai	0	0
Belanja makanan dan minuman rapat	0	0
Belanja makanan dan minuman tamu	0	0
Belanja makanan dan minuman kegiatan	0	0
Belanja makanan dan minuman pasien	0	0
<b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>		
Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH	0	0
Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	0	0
Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	0	0
Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	0	0
Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)	0	0
<b>Belanja Pakaian Kerja</b>		
Belanja pakaian kerja lapangan	0	0
<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>		
Belanja pakaian KORPRI	0	0
<b>Belanja pakaian adat daerah</b>		
Belanja pakaian batik tradisional	0	0
<b>Belanja pakaian olahraga</b>		
Belanja pakaian olahraga	0	0
Belanja pakaian seragam	0	0
<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>		
Belanja perjalanan dinas dalam daerah	0	0
Belanja perjalanan dinas luar daerah	0	0
Belanja perjalanan dinas luar negeri	0	0
<b>Belanja Perjalanan Pindah Tugas</b>		
Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah	0	0
Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah	0	0
<b>Belanja Pemulangan Pegawai</b>		
Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah	0	0
Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah	0	0
<b>Belanja Pemeliharaan</b>		
Belanja Pemeliharaan Tanah	0	0
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	0	0
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	0	0
Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0	0
Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	0	0
<b>Belanja Jasa Konsultansi</b>		
Belanja Jasa Konsultansi Penelitian	0	0
Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	0	0
Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan	0	0
Belanja Jasa Konsultasi Kajian	0	0
<b>Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>		
Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	0	0
Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga	0	0
<b>Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>		
Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat	0	0
Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga	0	0

<b>Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</b>		
Belanja beasiswa tugas belajar D3	0	0
Belanja beasiswa tugas belajar S1	0	0
Belanja beasiswa tugas belajar S2	0	0
Belanja beasiswa tugas belajar S3	0	0
<b>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS</b>		
Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan	0	0
Belanja sosialisasi	0	0
Belanja bimbingan teknis	0	0
<b>Belanja Honorarium Non Pegawai</b>		
Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	0	0
Moderator	0	0
<b>Honorarium Non PNS</b>		
Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0	0
Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap	0	0
Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	0	0
Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga	0	0
Uang untuk diberikan kepada Masyarakat	0	0
<b>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis NON PNS</b>		
Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan	0	0
Belanja sosialisasi	0	0
Belanja bimbingan teknis	0	0
<b>Belanja Jasa Uji Kualitas Air dan Udara</b>		
Belanja Jasa Kualitas Air dan Usaha	0	0
Belanja Jasa Maintenance	0	0
<b>Belanja Transportasi dan Akomodasi</b>		
Belanja Transport Surveyor	0	0
Belanja Transport Penginapan Surveyor	0	0
<b>Belanja Barang dan Jasa APBD</b>		
Belanja Barang dan Jasa APBD	0	0
<b>Jumlah Barang dan Jasa</b>	0	0
<b>Belanja Bunga</b>	0	0
<b>Bunga Utang Pinjaman</b>		
Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah	0	0
Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya	0	0
Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	0	0
Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	0	0
Bunga Utang Pinjaman Lainnya	0	0
<b>Bunga Utang Obligasi</b>		
Bunga Utang Obligasi	0	0
<b>Bunga Bank</b>		
Bunga Bank	0	0
Administrasi Bank	0	0
<b>Jumlah Bunga</b>		
<b>Belanja Lain-lain</b>		
<b>Belanja Penurunan Nilai Investasi</b>		
Belanja Penurunan Nilai Investasi	0	0
<b>Belanja Penyisihan Dana Bergulir</b>		
Belanja Penyisihan Dana Bergulir	0	0
<b>Belanja Lain-lain</b>		
Belanja Lain-lain	0	0
<b>JUMLAH BELANJA OPERASI</b>		

## 17. Belanja Modal

Akun ini terdiri dari :	Tahun 2019	Tahun 2018
	Rp	Rp
<b>BELANJA MODAL</b>		
<b>Belanja Modal Tanah</b>		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Perkampungan</b>		
Belanja modal Pengadaan Tanah Kampung	0	0
Belanja modal Pengadaan Tanah Emplasmen	0	0
Belanja modal Pengadaan Tanah Kuburan		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Pertanian</b>	0	0
Belanja modal Pengadaan Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami	0	0
Belanja modal Pengadaan Tanah Tegalan	0	0
Belanja modal Pengadaan Tanah Ladang	0	0
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Perkebunan</b>	0	0
Belanja modal Pengadaan Tanah Perkebunan .....	0	0
<b>Belanja modal Pengadaan Kebun Campuran</b>	0	0
Belanja modal Pengadaan Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan		
Belanja modal Pengadaan Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain		
<b>Belanja modal Pengadaan Hutan</b>		
Belanja modal Pengadaan Hutan Lebat		
Belanja modal Pengadaan Hutan Belukar		
Belanja modal Pengadaan Hutan Tanaman Jenis		
Belanja modal Pengadaan Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa		
Belanja modal Pengadaan Hutan Untuk Penggunaan Khusus		
<b>Belanja modal Pengadaan Kolam Ikan</b>		
Belanja modal Pengadaan Tambak		
Belanja modal Pengadaan Air Tawar		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Danau/Rawa</b>		
Belanja modal Pengadaan tanah Rawa		
Belanja modal Pengadaan tanah Danau		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Tandus/Rusak</b>		
Belanja modal Pengadaan Tanah Tandus		
Belanja modal Pengadaan Tanah Rusak		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Alang-alang dan Padang Rumput</b>		
Belanja modal Pengadaan tanah Alang-alang		
Belanja modal Pengadaan tanah Padang Rumput		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain</b>		
Belanja modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain...		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung</b>		
Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Industri		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa		
Belanja modal Pengadaan Tanah Kosong		
Belanja modal Pengadaan Tanah Peternakan		
Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Pengairan		
Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan		
Belanja modal Pengadaan Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Pertambangan</b>		
Belanja modal Pengadaan Pertambangan .....		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung</b>		
Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Olah Raga		
Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Parkir		
Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Penimbun Barang		
Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam		
Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan		
Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Terbang		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jalan		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Air		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Instalasi		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jaringan		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bersejarah		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga		
Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah		

<b>Belanja Modal Tanah APBD</b>		
Belanja Modal Tanah APBD		
<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Darat</b>		
Belanja modal Pengadaan Tractor		
Belanja modal Pengadaan Grader		
Belanja modal Pengadaan Excavator		
Belanja modal Pengadaan Pile Driver		
Belanja modal Pengadaan Hauler		
Belanja modal Pengadaan Asphalt Equipment		
Belanja modal Pengadaan Compacting Equipment		
Belanja modal Pengadaan Aggregate \$ Concrete Equipment		
Belanja modal Pengadaan Loader		
Belanja modal Pengadaan Alat Pengangkat		
Belanja modal Pengadaan Mesin Proses		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung</b>		
Belanja modal Pengadaan Dredger		
Belanja modal Pengadaan Floating Excavator		
Belanja modal Pengadaan Amphibi Dredger		
Belanja modal Pengadaan Kapal Tarik		
Belanja modal Pengadaan Mesin Proses Apung		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat-alat Bantu</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Penarik		
Belanja modal Pengadaan Feeder		
Belanja modal Pengadaan Compressor		
Belanja modal Pengadaan Electric Generating Set		
Belanja modal Pengadaan Pompa		
Belanja modal Pengadaan Mesin Bor		
Belanja modal Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan		
Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor</b>		
Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		
Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang		
Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang		
Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus		
Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua		
Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor</b>		
Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang		
Belanja modal Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Barang		
Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang		
Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Khusus		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang		
Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang		
Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara</b>		
Belanja modal Pengadaan Pesawat Terbang		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin</b>		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Las		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Pabrik Es		

<b>Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin</b>		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Konstruksi Logam		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Pengangkat		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)		
Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kayu		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kulit		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Ukur, Gip & Feting		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Ukur</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Ukur universal		
Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia		
Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian		
Belanja modal Pengadaan Alat Ukur /Test Klinis Lain		
Belanja modal Pengadaan Alat Calibrasi		
Belanja modal Pengadaan Oscilloscope		
Belanja modal Pengadaan Universal Tester		
Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Pembanding		
Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Lainnya		
Belanja modal Pengadaan Alat Timbangan/Blora		
Belanja modal Pengadaan Anak Timbangan/Biasa		
Belanja modal Pengadaan Takaran Kering		
Belanja modal Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL		
Belanja modal Pengadaan Takaran Latex/Getah Susu		
Belanja modal Pengadaan Gelas Takar Berbagai Capasitas		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman		
Belanja modal pengadaan Alat Panen/Pengolahan		
Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Peternakan		
Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian		
Belanja modal Pengadaan Alat Prosesing		
Belanja modal Pengadaan Alat Pasca Panen		
Belanja modal Pengadaan Alat Produksi Perikanan		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman		
Belanja modal Pengadaan Alat Panen		
Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium		
Belanja modal Pengadaan Alat Penangkap Ikan		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Kantor</b>		
Belanja modal Pengadaan Mesin Ketik		
Belanja modal Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah		
Belanja modal Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)		
Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor		
Belanja modal Pengadaan Alat Kantor Lainnya		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga</b>		
Belanja modal Pengadaan Meubelair		
Belanja modal Pengadaan Alat Pengukur Waktu		
Belanja modal Pengadaan Alat Pembersih		
Belanja modal Pengadaan Alat Pendingin		
Belanja modal Pengadaan Alat Dapur		
Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)		
Belanja modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran		
Belanja modal Pengadaan Alat AC		
Belanja modal Pengadaan Coolstronge		
<b>Belanja modal Pengadaan Komputer</b>		
Belanja modal Pengadaan Komputer Unit/Jaringan		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Mini Komputer		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer		
Belanja modal Pengadaan Perlatan Jaringan		

<b>Belanja modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat</b>		
Belanja modal Pengadaan Meja Kerja Pejabat		
Belanja modal Pengadaan Meja Rapat Pejabat		
Belanja modal Pengadaan Kursi Kerja Pejabat		
Belanja modal Pengadaan Kursi Rapat Pejabat		
Belanja modal Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat		
Belanja modal Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat		
Belanja modal Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Studio</b>		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Visual		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film A		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Cetak		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Computing		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Telephone		
Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB		
Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM		
Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF		
Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF		
Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Sosial		
Belanja modal Pengadaan Alat-alat Sandi		
<b>Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar</b>		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar MF/MW		
Belanja modal pengadaan Peralatan Pemancar HF/SW		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar VHF/FM		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar UHF		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar SHF		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena MF/MW		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena HF/SW		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena VHF/FM		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena UHF		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena SHF/Parabola		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/VHF		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/UHF		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/UHF		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/VHF		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe FPU		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe Terrestrial		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe TVRO		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Dummy Load		
Belanja modal Pengadaan Switcher Antena		
Belanja modal Pengadaan Switcher/Menara Antena		
Belanja modal Pengadaan Feeder		
Belanja modal Pengadaan Humidity Control		
Belanja modal Pengadaan Program Input Equipment		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena Penerima VHF		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Umum		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gigi		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Mata		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T		
Belanja modal Pengadaan Alat Rotgen		
Belanja modal Pengadaan Alat Farmasi		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bedah		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam		
Belanja modal Pengadaan Mortuary		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Anak		
Belanja modal Pengadaan Poliklinik Set		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jantung		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa		
Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Hewan		

<b>Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga		
<b>Belanja modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia Air		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Model/Hidrolika		
Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Buatan/Geologi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia		
Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Cangkok Tanam		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum A		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Patologi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Film		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Makanan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidrodinamika		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Klimatologi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Peleburan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pasir		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Metalography		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengelasan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Matrologie		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Tekstel		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Keramik		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian A		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian B		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Energi Surya		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Oceanografi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Perairan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi Peralatan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Geofisika		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Tambang		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Industri		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja		
Belanja modal Pengadaan Laboratorium Kearsipan		
Belanja modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis		
Belanja modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lainnya		

<b>Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah</b>		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Bahasa Indonesia		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Matematika		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Dasar		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Lanjutan		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Menengah		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Atas		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPS		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Agama Islam		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Ketrampilan		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Kesenian		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Olah Raga		
Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : PMP		
Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Keterampilan Lain-lain		
<b>Belanja modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir</b>		
Belanja modal Pengadaan Analytical instrument		
Belanja modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor		
Belanja modal Pengadaan General Laboratory Tool		
Belanja modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor A		
Belanja modal Pengadaan Glassware Plastic/Utensils		
Belanja modal Pengadaan Laboratory Safety Equipment		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika</b>		
Belanja modal Pengadaan Radiation Detector		
Belanja modal Pengadaan Modular Counting and Scintific		
Belanja modal Pengadaan Assembly/Accounting System		
Belanja modal Pengadaan Recorder Display		
Belanja modal Pengadaan System/Power Supply		
Belanja modal Pengadaan Measuring / Testing Device		
Belanja modal Pengadaan Opto Electronics		
Belanja modal Pengadaan Accelator		
Belanja modal Pengadaan Reactor Expermental System		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Fisika Kesehatan		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kerja		
Belanja modal Pengadaan Proteksi Lingkungan		
Belanja modal Pengadaan Meteorological Equipment		
Belanja modal Pengadaan Sumber Radiasi		
<b>Belanja modal Pengadaan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)</b>		
Belanja modal Pengadaan Radiation Application Equipment		
Belanja modal Pengadaan Non Destructive Test (NDT) Device		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Umum Kedokteran /Klinik Nuklir		
Belanja modal Pengadaan Peralatan Hidrologi		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Udara		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran		
Belanja modal Pengadaan Laboratorium Lingkungan		
Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Penunjang		
<b>Belanja modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika</b>		
Belanja modal Pengadaan Towing Carriage		
Belanja modal Pengadaan Wave Generator and Absorber		
Belanja modal Pengadaan Data Accquisition and Analyzing System		
Belanja modal Pengadaan Cavitation Tunnel		
Belanja modal Pengadaan Overhead Cranes		
Belanja modal Pengadaan Peralatan umum		
Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Model Ship Workshop		
Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Propeller Model Workshop		
Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Mechanical Workshop		
Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Precision Mechanical Workshop		
Belanja modal Pengadaan Pemesinan Painting Shop		
Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Ship Model Preparation Shop		
Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Electrical Workshop		
Belanja modal Pengadaan MOB		
Belanja modal Pengadaan Photo and Film Equipment		

<b>Belanja modal Pengadaan Senjata Api</b>		
Belanja modal Pengadaan Senjata Genggam		
Belanja modal Senjata Pinggang		
Belanja modal Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang		
Belanja modal Senapan Mesin		
Belanja modal Mortir		
Belanja modal Anti Lapis Baja		
Belanja modal Artileri Medan (Armed)		
Belanja modal Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)		
Belanja modal Peluru Kendali/Rudal		
Belanja modal Kavaleri		
Belanja modal Senjata Lain-lain		
<b>Belanja modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Keamanan		
Belanja modal Pengadaan Non Senjata Api		
<b>Belanja modal Pengadaan Amunisi</b>		
Belanja modal Pengadaan Amunisi Umum		
Belanja modal Pengadaan Amunisi Darat		
<b>Belanja modal Pengadaan Senjata Sinar</b>		
Belanja modal Pengadaan Laser		
<b>Belanja modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan</b>		
Belanja modal Pengadaan Alat Bantu Keamanan		
Belanja modal Pengadaan Alat Perlindungan		
Belanja modal Pengadaan Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air		
<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin APBD</b>		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin APBD		
<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gudang		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Kesehatan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Oceanarium/Opservatorium		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pematangan Hewan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pabrik		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Stasiun Bus		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Kandang Hewan/Ternak		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Museum		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengujian Kelaikan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Lembaga Pemasarakatan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Tahanan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kramatorium		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan I		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan II		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan III		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Asrama		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Hotel		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Motel		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun		

<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara Telekomunikasi		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah</b>		
Belanja modal Pengadaan Istana Peringatan		
Belanja modal Pengadaan Rumah Adat		
Belanja modal Pengadaan Rumah Peningggalan Sejarah		
Belanja modal Pengadaan Makam Sejarah		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah		
<b>Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan</b>		
Belanja modal Pengadaan Tugu Kemerdekaan		
Belanja modal Pengadaan Tugu Pembangunan		
Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan Lainnya		
<b>Belanja modal Pengadaan Candi</b>		
Belanja modal Pengadaan Candi Hindhu		
Belanja modal Pengadaan Candi Budha		
Belanja modal Pengadaan Candi Lainnya		
<b>Belanja modal Pengadaan Monumen/Bangunan Bersejarah</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah lainnya		
<b>Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan</b>		
Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan		
<b>Belanja modal Pengadaan Tugu Titik Kontrol/Pasti</b>		
Belanja modal Pengadaan Tugu/Tanda Batas		
<b>Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu</b>		
Belanja modal Pengadaan Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat		
Belanja modal Pengadaan Rambu Tidak Bersuar		
<b>Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara</b>		
Belanja modal Pengadaan Rumwey/Threshold Light		
Belanja modal Pengadaan Visual Approach Slope Indicator (VASI)		
Belanja modal Pengadaan Approach Light		
Belanja modal Pengadaan Rumwey Identification Light (Rells)		
Belanja modal Pengadaan Signal		
Belanja modal Pengadaan Flood Light		
<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan APBD</b>		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan APBD		
<b>Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>		
<b>Belanja modal Pengadaan Jalan</b>		
Belanja modal Pengadaan Jalan Negara/Nasional		
Belanja modal Pengadaan Jalan Propinsi		
Belanja modal Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota		
Belanja modal Pengadaan Jalan Desa		
Belanja modal Pengadaan Jalan Khusus		
Belanja modal Pengadaan Jalan Tol		
Belanja modal Pengadaan Jalan Kereta		
Belanja modal Pengadaan Landasan Pacu Pesawat Terbang		
<b>Belanja modal Pengadaan Jembatan</b>		
Belanja modal Pengadaan Jembatan Negara/Nasional		
Belanja modal Pengadaan Jembatan Propinsi		
Belanja modal Pengadaan Jembatan Kabupaten/Kota		
Belanja modal Pengadaan Jembatan Desa		
Belanja modal Pengadaan Jembatan Khusus		
Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Tol		
Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Kereta Api		
Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang		
Belanja modal Pengadaan Jembatan Penyeberangan		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Irigasi		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Irigasi		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Irigasi		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Irigasi		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pasang Surut		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Surut		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Surut		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pasang Surut		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Surut		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Sawah Pasang Surut		

<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Rawa</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembalian Pasang Rawa		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Rawa		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Rawa		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pasang Surut		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Rawa		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Sawah Pengembangan Rawa		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku</b>		
Belanja modal Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Kotor</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor		
<b>Belanja modal Pengadaan Bangunan Air</b>		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Laut		
Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Tawar		
<b>Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih</b>		
Belanja modal Pengadaan Air Muka Tanah		
Belanja modal Pengadaan Air Sumber /Mata Air		
Belanja modal Pengadaan Air Tanah Dalam		
Belanja modal Pengadaan Air Tanah Dangkal		
Belanja modal Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya		
<b>Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor</b>		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian		
<b>Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik</b>		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik		
<b>Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan</b>		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan		
<b>Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik</b>		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)		
Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera/Gelombang Samudera (PLTSm)		

<b>Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik</b>		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik		
<b>Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan</b>		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan Di Darat		
<b>Belanja modal Pengadaan Instalasi Gas</b>		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Gas		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas		
<b>Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman</b>		
Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir		
<b>Belanja modal Pengadaan Jaringan Air Minum</b>		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Pembawa		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Induk Distribusi		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Sambungan Kerumah		
<b>Belanja modal Pengadaan Jaringan Listrik</b>		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Transmisi		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Distribusi		
<b>Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon</b>		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Di atas Tanah		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Di bawah Tanah		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Didalam Air		
<b>Belanja modal Pengadaan Jaringan Gas</b>		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Gas Transmisi		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Distribusi		
Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Dinas		
Belanja modal Pengadaan Jaringan BBM		
<b>Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan APBD</b>		
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan APBD		
<b>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya</b>		
<b>Belanja modal Pengadaan Buku</b>		
Belanja modal Pengadaan Umum		
Belanja modal Pengadaan Filsafat		
Belanja modal Pengadaan Agama		
Belanja modal Pengadaan Ilmu Sosial		
Belanja modal Pengadaan Ilmu Bahasa		
Belanja modal Pengadaan Matematika & Pengetahuan alam		
Belanja modal Pengadaan Ilmu Pengetahuan Praktis		
Belanja modal Pengadaan Arsitektur, Kesenian, Olah raga		
Belanja modal Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah		
<b>Belanja modal Pengadaan Terbitan</b>		
Belanja modal Pengadaan Terbitan Berkala		
Belanja modal Pengadaan Buku Laporan		
<b>Belanja modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan</b>		
Belanja modal Pengadaan Peta		
Belanja modal Pengadaan Naskah (Manuskrip)		
Belanja modal Pengadaan Musik		
Belanja modal Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material)		
Belanja modal Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita		
Belanja modal Pengadaan Bentuk Micro (Microform)		
Belanja modal Pengadaan Rekaman Suara		
Belanja modal Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files)		
Belanja modal Pengadaan Film Bergerak dan Rekaman Video		
Belanja modal Pengadaan Tarscalt		
<b>Belanja modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan</b>		
Belanja modal Pengadaan Pahatan		
Belanja modal Pengadaan Lukisan		
Belanja modal Pengadaan Alat Kesenian		
Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga		
Belanja modal Pengadaan Tanda Penghargaan		
Belanja modal Pengadaan Maket dan Foto Dokumen		
Belanja modal Pengadaan Benda-benda Bersejarah		
Belanja modal Pengadaan Barang Kerajinan		

<b>Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya</b>		
Belanja modal Pengadaan Senam		
Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Air		
Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Udara		
Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya		
<b>Belanja modal Pengadaan Hewan</b>		
Belanja modal Pengadaan Binatang Ternak		
Belanja modal Pengadaan Binatang Unggas		
Belanja modal Pengadaan Binatang Melata		
Belanja modal Pengadaan Binatang Ikan		
Belanja modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang		
Belanja modal Pengadaan Hewan Pengamanan		
<b>Belanja modal Pengadaan Tanaman</b>		
Belanja modal Pengadaan Tanaman Perkebunan		
Belanja modal Pengadaan Tanaman Holtikultura		
Belanja modal Pengadaan Tanaman Kehutanan		
Belanja modal Pengadaan Tanaman Hias		
Belanja modal Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika		
<b>Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi</b>		
Belanja Modal Aset Tetap Renovasi		
<b>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya APBD</b>		
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya APBD		

#### **D. PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN**

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR